



Врз основа на член 17 став 1 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.весник на РМ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, Сл.весник на РСМ 143/19 и 14/20) и член - од Статутот на Јавното Претпријатие Охридски Комуналец Охрид, Управниот одбор на седницата одржана на 14.04.2021 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на ЈП Охридски Комуналец Охрид

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на Јавното Претпријатие Охридски Комуналец (во натамошниот текст претпријатие), бројот и видот на организациони делови, делокруг на работа на организационите единици и меѓусебни односи, начините и формите на раководење и упрвување во претпријатието, како и графички приказ на внатрешната организација на претпријатието (органограм).

Член 2

Внатрешната организација на претпријатието е уредена според дејностите, потребата и работењето на претпријатието, а согласно Статутот на претпријатието и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор и Извештајот од спроведената функционална анализа во ЈП Охридски Комуналец Охрид бр.03-621/1 од 14.04.2021 година.

Член 3

Претпријатието е правно лице кое врши дејност од јавен интерес од областа на комунална дејност, одржување на јавна и услужна хигиена и јавно зеленило.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА-ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Внатрешната организација овозможува вршење на работите од дејноста на претпријатието во неговите организациони делови и во целина

Организационата структура на јавното претпријатие се остварува сообразно со природата на дејноста заради која е основано, а со цел да се оствари ефикасно

раководење и организирање на работењето во остварување на јавниот интерес во управувањето.

Член 5

Основни организациони единици во кои е организирано претпријатието се сектори, одделенија и оддели:

1. Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси

- 1.1. Одделение за општи и правни работи
- 1.2. Одделение за човечки ресурси

2. Сектор за финансии , сметководство и комерција (јавни набавки)

- 2.1. Одделение за финансии и сметководство
- 2.2. Одделение за наплата (следење на наплата)
 - 2.2.1 Оддел инкасанти
- 2.3. Одделение за АОП
- 2.4. Одделение за јавни набавки
 - 2.4.1 Оддел за магационерско работење

3. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА

- 3.1 Одделение услужна хигиена
- 3.2 Одделение за јавна хигиена
- 3.3 Одделение за депонија
 - 3.3.1 Оддел – прифатилиште за бездомни животни

4. СЕКТОР ЗА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО

- 4.1 Одделение за хортикултура
- 4.2 Одделение паркови и зеленило

5. СЕКТОР ЗА МЕХАНИЗАЦИЈА

- 5.1 Одделение за експлоатација на возен парк
- 5.2 Одделение одржување на механизација и возила

Определените работни задачи извршителите ги обавуваат поединечно или во групи на работи и работни задачи

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Во овој сектор се вршат работи како: нормативно- правни работи поврзани со работата на јавното претпријатие, административни работи, заеднички и општи работи, човечки ресурси и кадровска евиденција, работи од работните односи, архивско работење, односи со јавност, обезбедување на објекти и др. Општи работи

1.1.Одделение за општи и правни работи

Одделението за правни и општи работи ги има следните надлежности :

- Нормативно-правни работи
- Утужување - Изработка на предлози за издавање на решенија на нотарски платен налог за физички и правни лица-
- Застапување на претпријатието пред надлежни судски, управни и други органи согласно потребите и интересите на претпријатието.
- Составување на сите видови на договори
- Постојано пратење и известување на должниците кои имаат склучено договори на исплата на долгот на рати , а кои не го почитуваат рокот на исплата.
- Подготвување на материјалите за работа на Управниот одбор и Надзорниот одбор, изготвување на донесените одлуки и следење и спроведување на законските прописи и давање правни толкувања и мислења,
- Изготвување на одлуки,решенија и договори за вработување на ново примени работници, измени и дополнувања на решенија и нови променети договори за вработување
- Изготвување решенија за користење на привремен принуден одмор, изготвување на договори за вработување заради прераспоредување како и водење евиденција за вработените согласно законските прописи.
- Решавање на прашања поврзани со пензинското и инвалидското осигурување, следење на промените и новините во законодавството, кое се однесува на дејноста на претпријатието, учество во изработката и пополнувањето на евидентен картон на ново примени работници и други работи.
- Одлагање на целокупната документација и тоа превземената документација од други субјекти така и она која настанува при обавување на дејноста на претпријатието согласно позитивните законски прописи во архивското работење.
- Воспоставување односи со медиуми, писмени информации до корисници и деловни партнери, како и воспоставување соработка со раководители на сектори и Директорот во врска со дејноста и консултации за односи со јавноста
- Обезбедување и одржување на објекти, обезбедување на објектите и околината, опремата и средствата, и одржување на хигиената на објектите и непосредната околина.

1.2. Одделение за човечки ресурси

- Во одделението за човечки ресурси се вршат работите и задачите што се однесуваат на: правата и обврските на вработените во јавното претпријатие, следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на вработените од областа на работните односи;

- Дава насоки во изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените; водењето на персоналната евиденција во Јавното претпријатие; водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот; водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги проследува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати.

- Изготвување процедури за пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби;

- Врши следење и водење на кадровската политика во Јавното претпријатие; изготвување анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Јавното претпријатие; водење на кадровска и персонална евиденција во Јавното претпријатие ; следење на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите;

- Изготвување програми и планови за стручно оспособување и усовршување на вработените и следењето на нивното реализирање;

- Спроведување на процесот за унапредување и мобилност, и оценување на вработените , учество во изработка на годишна програма за обука, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на Работоводниот орган, следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси.

Член 7

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА (ЈАВНИ НАБАВКИ)

Во секторот за финансиско работење, сметководство и комерција (јавни набавки) се вршат работи од финансии, сметководствени работи водење на платен промет, изготвување на периодични и годишни извештаи, наплата на побарувања од физички и правни лица, јавни набавки и комерцијални работи, автоматска обработка на податоци и други работи.

2.1. Одделение за финансии и сметководство

Во рамките на одделението за финансии и сметководство редовните активности се состојат во примање на документи, нивна проверка и книжење на истите во програмата за финансиско и материјално работење согласно законот и подзаконските акти, изготвување на интерни процедури за финансиско работење, подготвување, извршување и известување за извршување на финансискиот план, контрола на расположивост на средствата.

Врз основа на таквите податоци се изготвуваат прегледи и биланси за состојбите во тековниот период, односно финансиските извештаи и завршната сметка.

Со цел подобрување на финансиската евиденција со коминтентите, во одделението постојано се врши контрола и усогласеност со истите.

Во делокругот на активностите за наплата се следните надлежности:

-Корекција и ажурирање на податоците за корисниците на услуги и нивната обврска;

-Изготвување на извештаи за сторнирање на сметки и фактури;

-Дистрибуција на договори за услуга на корисниците на услугите и др. работи;

-Наплата на побарувања по основ на фактурирани услуги за одведување и прочистување на отпадни води,

- Склучување договори со банки за отворање на свои жиро сметки преку кои граѓаните и правните лица ќе можат да ги подмират обврските према претпријатието ;

- Во соработка со Секторот за правни и општи работи доставува опомени до правните и физичките лица кои го немаат подмирено својот долг спрема јавното претпријатие.

2.2 Одделение за наплата (следење на наплата)

- Во одделението за наплата (следење на наплата) се врши редовно следење на приватните и правни корисници во одреден период од месецот;

- Се врши достава на изготвените фактури;

- По укажана потреба кај поголемите потрошувачи се врши контрола на состојбата на површините и се прави усогласување со АОП.

2.2.1Оддел инкасанти

Во овој оддел се вршат сите работи за навремено доставување на сметките по сите корисници -одделни реони,

- Се води сметка за лична достава на сметките на корисниците на услуги,
- Уредно се евидентираат приговорите на корисниците на услуги,
- Се вршат редовни промени на податоци за ажурирање на евиденцијата по картици.

2.3 Одделение за АОП

- Во одделението за АОП се врши внесување на состојбата, поединечно за секој корисник;
- Се изготвуваат фактури за извршени комунални услуги;
- Се врши раздолжување на извршените уплати;
- Се врши ажурирање на состојбата на корисниците.

2.4 Одделение за јавни набавки

Во одделението за јавни набавки и комерција се вршат следниве работи:

- Учество во подготовката на планот за јавни набавки, изготвување одлуки за јавни набавки, и вршење набавки од мала вредност,
- Учество во изработката на тендерската документација, објавување на оглас за јавна набавка, давање стручни совети на комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- Подготовка на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- Давање насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- Грижа за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и други работи согласно законот за јавни набавки.
- За спроведените постапки за јавни набавки се води и евиденција за реализацијата на склучените договори.
- Се врши проверка на документација поврзана со нарачките како и распоредување на набавките и доставување на истите до магацинот

- контрола на магацинското работење

2.4.1 Оддел за магационерско работење

- Во овој оддел се врши редовно прибирање на барања од секторите за искажани потреби од опрема и материјали,
- Се врши редовно средување на магацинот и се остварува комуникација со надлежната служба за потреба од јавни набавки,
- По потреба се врши вонреден попис на опремата и резервните материјали заради утврдување на залихите и потреба од нови набавки,
- Се остварува редовна комуникација и соработка со другите оддели и одделенија

Член 8

3. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА

Секторот за комунална хигиена претставува организациона работна и техничко-технолошка целина во која се извршуваат следните видови работи:

- депонирање на комунален цврст отпад;
- депонирање на технолошки отпад;
- по потреба, депонирање на отпадоците што се создаваат со изведување на градежни, индустриски, преработувачки и занаетчиски работи кои немаат својство на комунален цврст отпад и технолошки отпад;
- одржување на јавната чистота во градски и други населби;
- одржување на депонија;
- чистење на септички јами;
- одржување на опрема и инвентар за комунална хигиена;
- одржување на јавни wc-а и нивна дезинфекција;
- прибирање на животни скитници.

3.1. Одделение за Услужна хигиена

Во рамките на ова Одделение се извршуваат следните видови работи:

- Депонирање на комунален цврст отпад под што се подразбира изнесување, собирање, транспортирање и депонирање на отпадот што се создава во секојдневниот живот и работа во станбени, дворни, деловни и други простории и површини и тоа: куќни отпадоци од различни видови, отпадоци од храна, градинарски, овошни и други земјоделски култури, хартија, картонска амбалажа, крпи, разни дрвени, метални, стаклени, порцелански, кожни, пластични и гумени предмети;
- депонирање на технолошки отпад под што се подразбира изнесување, собирање, транспортирање и депонирање на отпадот што настанува во индустриските и услужните дејности;
- депонирање на отпадоците што се создаваат со изведување на градежни, индустриски, преработувачки и занаетчиски работи кои немаат својство на комунален цврст отпад и технолошки отпад и тоа градежен отпаден материјал: земја, згура, кал, камења, керамички крш, метални предмети, инвентар, стар мебел (депонирање на овие отпадоци се врши по барање на лицата кои што ги создале);
- чистење на септички јами;
- одржување на опрема и инвентар за комунална хигиена;
- одржување на јавни wc-а и нивна дезинфекција;
- прибирање на животни скитници.

3.2. Одделение за Јавна хигиена

Во рамките на ова Одделение се извршуваат следните видови работи:

- одржување на јавната чистота во градски и други населби под што се подразбира чистење (миење и метење) на јавни и сообраќајни површини, одржување на пешачки патеки, детски игралишта, кејови и други неуредени јавни површини;
- привремено депонирање на сметот;
- чистење на снегот во зимски услови и други работи.

3.3. Одделение за Депонија

Во рамките на ова Одделение се врши одржување и управување со депонијата како простор кој е специјално уреден за трајно депонирање на отпадот и вршење на други работи.

3.3.1. Оддел – прифатилиште за бездомни животни

Овој оддел врши заловување, прибирање и транспорт на животни скитници. Истите се транспортираат и носат во стационар каде се згрижени и заштитени.

Член 9

4. СЕКТОР ЗА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО

Секторот за паркови и зеленило претставува организациона, работна и техничко – технолошка целина во која се извршуваат следните видови работи :

- одржување на површини на јавно зеленило во градот;
- одржување и уредување на парк-шумите „ Кале “, „Св. Стефан” и „ Паркот на Револуцијата “;
- вршење на земјоделски активности во расадникот, производство на цвеќе;
- продажба на саден материјал;
- цвеќе и други видови на растенија;
- извршување на услуги на надворешни лица – хортикултурно уредување на простор и други работи.

4.1. Одделение за хортикултура

Во рамките на ова Одделение се вршат следните видови работи: одржување и вршење на земјоделски активности во расадникот – обработка на почвата, собирање и сеење на семиња, изработка на резници, садење на садници, прашење, плевење, поливање и вршење на други работи.

4.2. Одделение Паркови и Зеленило

Во рамките на ова Одделение се вршат следните видови работи:

- одржување и уредување на површини на јавното зеленило во градот –паркови, скверови, зеленилото на сообраќајниците и во населбите , дрвореди

и др.;

- одржување и уредување на инвентарот и другите објекти во тие површини – пристапни патеки, фонтани, спомен обележја, плажи и сл., што подразбира: полевање, косење, губрење, засадување со цвеќе и други растенија, кроење на стебла, заштита на стеблата од инсекти и сл.;
- одржување и уредување на парк- шумите „ Кале “, „ Св. Стефан” и „ Паркот на Революцијата”, вршење на земјоделски активности во расадникот, производство на цвеќе, продажба на саден материјал, цвеќе и други видови на растенија и вршење на други работи.

Член 10

5. СЕКТОР ЗА МЕХАНИЗАЦИЈА

Секторот за механизација претставува организациона, работна и техничко – технолошка целина во која се извршуваат следните видови работи:

- одржување и експлоатација на моторни возила и градежни машини како и услуги и производство од браварско и столарско занаетчиство;
- транспорт на смет , градежни материјали , фекални и отпадни води ; и сите видови на услуги за потребите на Секторите, Одделенијата и трети лица.

5.1. Одделение за Експлоатација на возен парк

Во рамките на ова Одделение се вршат следните видови работи: експлоатација на моторни возила, специјални комунални возила и градежни машини, транспорт на смет, градежни материјали, фекални и отпадни води и сите видови услуги за потребите на Секторите, Одделенијата и трети лица.

5.2. Одделение за Одржување на механизација и возила

Во рамките на ова Одделение се вршат следните видови работи: одржување на моторни возила, специјални комунални возила и градежни машини, како и услуги и производство од браварското и столарското занаетчиство и други работи.

IV. РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИЈАТИЕТО

Член 11

Директор на претпријатието

Со работењето на јавното претпријатие раководи Директор, кој го преставува и застапува претпријатието, а во негово отсуство- помошник директорот или лице овластено од директорот.

Директорот на претпријатието го организира и раководи процесот на работа и во таа насока самостојно донесува одлуки во рамки на неговите надлежности, ги извршува одлуките на Управниот одбор, ги распоредува работниците, врши други работи утврдени со Закон, Колективен договор, Статут и одлуки на органите на претпријатието.

Член 12

Помошник на директорот

Во раководењето и управувањето на претпријатието на директорот му помага помошник директорот .

Член 13

Раководители на сектори и одделенија

Работењето на секторите го раководат раководители на сектори кои водат грижа за соработка помеѓу одделенијата во секторот и за меѓусекторска соработка.

Работењето во одделенијата го раководат раководители на одделенија кои непосредно се одговорни пред раководителите на сектори.

Член 14

Управен Одбор

Преку работењето на Управен одбор составен од надворешни претставници од основачот, се остварува поширокиот и јавен интерес во вршењето на дејностите на претпријатието поради кои е основано.

Управниот Одбор го донесува Статутот, Деловникот за негово работење, донесува програми за работење, финансиски план, акт за внатрешна организација, усвојува годишна сметка и донесува други општи акти согласно законските прописи и Статутот на претпријатието.

Член 15

Контрола и надзор

За вршење на контрола на материјално финансиското работење на претпријатието се формира Надзорен Одбор за контрола на материјално финансиското работење.

Надзорниот Одбор задолжително ги разгледува финансискиот план, тримесечните извештаи, годишната сметка на претпријатието и извештаите за работењето, и своето мислење во писмена форма го доставува до Управениот Одбор.

Извештајот за годишната сметка и извештајот за работењето на јавното претпријатие, надзорниот одбор ги доставува до Управниот одбор на претпријатието на усвојување.

Член 16

Стручен колегиум

За ефикасно раководење и координирање во вршењето на работите во претпријатието, Директорот свикува Стручен колегијален орган-стручен колегиум, во кој покрај директорот влегуваат и пом. директорите и раководителите на секторите.

По потреба, стручниот колегиум може да работи во проширен состав со присуство и на раководителите на одделенија и други стручни лица за кои ќе оцени директорот за добивање на изворни информации по прашањата кои се предмет на разгледување.

Член 17

Помошни органи и тела-комисии

За утврдување на одредени состојби, права, обврски и одговорности, се формираат помошни органи и тела-комисии, кои можат да бидат постојани или повремени (за јавни набавки, за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност, за попис) и други комисии според потребите на претпријатието.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Прилог кон овој Правилник е Органограм-графички приказ на организациона структура по организациони единици усогласен со нормативниот текст од овој Правилник.

Член 19

Вработените во претпријатието по сектори и одделенија ќе се распоредат согласно Правилникот за систематизација на работните места во претпријатието.

Распоредувањето на вработените по работни места ќе го изврши Директорот на претпријатието со Решение, односно Договор за вработување.

Член 20

Овој Правилник може да се измени и дополни на ист начин и постапка како што се донесува.

Член 21

Со донесувањето и влегувањето на сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на ЈП Охридски Комуналец бр.03-437/2 од 24.03.2016 година.

Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување кога и се објавува на Огласна табла, а ќе се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

