

Врз основа на член 17 (став 1) од Закон за вработени во јавен сектор (Службен весник на РМ бр. 27/14 и 199/14) Директорот на Јавното претпријатие за управување со Градски Гробишта Охрид, на ден 01.12.2015 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација
на Јавното претпријатие за управување со Градски Гробишта
Охрид

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Јавното претпријатие, видовите организациони облици, нивниот делокруг на работа и раководењето со нив.

Член 2

Заради вршење на основната дејност од јавен интерес и другите дејности утврдени во Статутот на Јавното претпријатие за управување со Градски Гробишта Охрид (во натамошниот текст: Претпријатието), а врз основа на групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, во Претпријатието се образуваат сектори и одделенија.

Член 3

(1) Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани области од работењето на Претпријатието, како и заради координација и контрола на работите од надлежност на оперативните единици и служби во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на организационите единици.

(2) Одделение се образува заради непосредно извршување на една од следните групи работи: оперативни, стручно-оперативни, нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, материјално-финансиски, информатичко-технолошки, административни, помошни и други работи.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 4

(1) Во Претпријатието се организираат следните сектори и одделенија:

1. СЕКТОР ГРОБИШТА, ОДРЖУВАЊЕ НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И GRADE@NI [TVO

1.1 Одделение за grobi{ta, grade`no odr`uvawe i kamenoreza~ki raboti

1.2 Одделение за одржување на животна средина и hortikulturno ureduvawe

2. СЕКТОР ЗА FINANSISKO RABOTEWE

2.1 Одделение за naplata i uslugi

2.2 Одделение за јавни набавки

2.3 Одделение за finansii

3. СЕКТОР ЗА OP[TI, PRAVNI RABOTI I ^OVE^KI RESURSI

3.1 Одделение за op{ti i pravni raboti

3.2 Одделение за ~ove~ki resursi

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 5

1. *Сектор гробишта, одржување на животна средина и градежништво* во чии рамки процесот на работа ќе се одвива во две оделенија и тоа:

- “Одделение за гробишта, градежно одржување и каменорезачки работи”- изградба и реконструкција на гробишта со придружни објекти, изградба и уредување на улици, патеки и зеленило, производство на градежни елементи и производи од бетон, нискоградба, производсво од браварско и столарско занаетчиство, изградба и

одржување на надгробни споменици, изработка, обработка и производство на други видови производи од мермер и гранит и други услуги,

- “**Одделение за одржување на животна средина и хотрикултурно уредување**”- одржување на јавната чистота, одржување на улици и придружни патеки, зелени површини, косење, чистење, метење, миење, хортикултурно облагодарување и оплеменување на просторот, одржување на инасталации и други услуги;

2. **Сектор за финансиско работење** во чии рамки процесот на работа ќе се одвива во три одделенија и тоа:

- “**Одделение за наплата и услуги**” - доделување на гробни места, водење на евиденција за погребани лица, водење евиденција за носителите на гробни места, контрола на организација на погребни работи и работа на погребалните оператори, комора, капела, фактурирање и наплата на услуги, дистрибуција и наплата на фактури и сметки, прима барање од корисниците на услугите и во соработка со другите организациони единици обезбедува брз и ефикасен одговор, го организира работењето на шалтерите за наплата, изготвува информации, извештаи и анализи, ја комплетира целокупната документација потребна за подготовка на предмети за утужување, предлага интерни процедури и упатства за работа, предлага мерки за подобрување на наплатата и дава предлог решенија во однос на претставки и рекламации на корисници, обезбедува и ажурира поребни податоци за корисниците на услуги и ги внесува во база на податоци, изготвува и доставува одобренија, задолженија и дополнителни сметки за корисниците и друго.

“**Одделение за јавни набавки**” - Ги евидентира потребите за набавка од секторите и одделенијата; Ја координира подготовката на планот за јавни набавки; Изготвува одлуки за јавни набавки; Објавува огласи за јавни набавки, известување за склучени договори и периодична евиденција на набавките на ЕСЈН; Ја советува комисијата при спроведување на постапки за доделување на јавни набавки; Подготвува соодветни акти врз основа на извештаи од спроведени постапки; Дава насоки и упатства во врска со жалбена постапка во соработка со комисијата за јавни набавки; набавка на материјали, магацинско работење и друго.

- “**Одделение за финансии**” – планирање на фимансиското работење, водење посебно сметководство, изработка на годишни и периодични пресметки, фактурирање, евиденција, ликвидирање а фактури, ажурирање на податоци, платен промет, планско аналитички и статистички работи, води финансиска и материјална евиденција за влез и излез од магацините на претпријатието, води евиденција и врши пресметка и исплата на плати и други надоместоци за вработените во Претпријатието, членовите на Управниот Одбор и Надзорниот Одбор и други работи.

3. **Сектор за правни, кадрови и општи работи** во чии рамки процесот на работа ќе се одвива во две одделенија и тоа:
- **“Одделение за општи и правни работи”** - изготвување на општи и поединечни акти, предлог Статут, Деловодник, припрема на предлог одлуки и одлука, заклучоци и други акти и материјали за Управен и Надзорен Одбор, записници од седници, колегиуми, по потреба покренува судски, управни и други постапки и го застапува претпријатието пред надлежни органи, архивски работи, осигурување и други работи.

 - **“Одделение за човечки ресурси”** - водење на кадровска политика и евиденција, ги води персоналните досиеја на вработените, подготвува акти поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работен однос, подготвува предлог годишна програма за обука на вработените и води евиденција за реализирани обуки, оценување на административни службеници, врз основа на законски барања и потребите од управување со човечки ресурси подготвува статистички и други извештаи и анализи, технички работи околу прием на работници, социјална политика, заштита при работа и други работи.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТАТА

Член 6

- (1) Со Претпријатието раководи директорот на Претпријатието.
- (2) Претпријатието има помошник директор за технички прашања и помошник директор кој ја координираат, контролираат и раководат со работата на претпријатието во отсуство на Директорот.

Член 7

- (1) Со Секторот раководи раководител на сектор.
- (2) Со Одделението раководи раководител на одделение.

Член 8

Za ostvaruvawe na odredeni prava, obvrski i odgovornosti na rabotnicite vo organizacionite edinici na javното pretpriјatie i javното pretpriјatie vo celina, se formiraat pomo{ni органи i tela - komisii koi mo`at da bidat postojani i povremeni.

Vo javното pretpriјatie se formiraat slednite komisii:

- za popis,
- za javni nabavki

- za utvrduvawe odgovornost za predizvikana materijana {teta vo raboteweto
- za utvrduvawe na zloupotreba na pravata od raboten odnos, - i drugi komisii vo soglasnost so potrebite na pretprijatieto.

Brojot na ~lenovite na komisiite iznesuva 3 - 5 ~lena, a niv gi избира Upravniot odbor ili Direktorot na Javnoto pretprijatие.

Komisiite od svoite redovi избираат претседател i zamenik претседател.

Komisiite rabotat na sednici i re{avaat vo prv stepen.

^len 9

Direktorot na pretprijatieto kako svoe sovetodavno telo formira Stru~en kolegium, koj pretstavuva sovetodaven, stru~en i operativen organ.

So kolegiumot rakovodi i istiot go svikuva Direktorot na pretprijatieto.

Член 10

Вкупниот број вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува директорот на Претпријатието со Правилникот за систематизација на работните места во Претпријатието.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Вработените во постојните сектори и одделенија на Претпријатието ќе се распоредат согласно новиот Правилник за систематизација на работните места во Претпријатието.

Член 12

Составен дел на овој Правилник е графички приказ на внатрешната организација. (органограм)

Член 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето od strana na upravniot odbor na Pretprijatieto, a врз претходно добиена писмена согласност од МИОА.

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација бр. 02-320/12 од 29.07.2011 год. со сите негови измени и дополнувања.

