

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на РСМ бр. 27/2014, 199/2014, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19), ВД Директорот на ЈКП "Комуналец" - Пехчево, на ден 24.09.2020 година донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕТПРИЈАТИЕ "КОМУНАЛЕЦ" - ПЕХЧЕВО

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на ЈКП "Комуналец" - Пехчево, видот и бројот на секторите и нивниот делокруг на работа.

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организацијата на ЈКП "Комуналец" (органограм).

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, независност и одговорност при вршење на работите и задачите.

Член 3

Внатрешната организација на ЈКП "Комуналец" се утврдува во зависност од надлежноста која ја врши, а групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

II. ВИД И БРОЈ НА СЕКТОРИ

Член 4

Заради законито, ефикасно и ефективно извршување на работите и задачите во ЈКП "Комуналец" се образуваат два сектора:

1. Сектор за финансиско работење со две одделенија:
 - 1.1. Одделение за сметководство и финансова оператива;
 - 1.2. Одделение за општо, правни работи и човечки ресурси;
2. Сектор за технички работи и развој со две одделенија:
 - 2.1. Одделение за водоснабдителни објекти;
 - 2.2. Одделение за технички работи и услуги.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 5

1. Секторот за финансиско работење ги врши следните работи и работни задачи:

- Ги следи законските прописи и се грижи за нивната примена;
- Се грижи за целокупното финансиско работење, за ажурно изработување на периодичните сметки, завршните сметки и за нивната уредност и точност;

- Прима и контролира финансиски документи во работењето на претпријатието;
- Одговорен е за правилно и уредно извршување на законските прописи од финансиското работење на претпријатието;
- Води евиденција за наплатата;
- Го контролира книжењето на благајничките дневници, сметките на инвестициите и нивно плаќање;
- Го контролира книжењето на комплетната документација од финансовото книговодство;
- Ги контролира материјалните трошоци;
- Обезбедува ефикасна примена на законите, прописите и постапките за управување со човечките ресурси;
- Врши пријави и одјави на вработените и спроведува постапки за унапредување и мобилност на административните службеници како и другите вработени во претпријатието;
- Го контролира влезот и излезот на материјалите во претпријатието;
- Ја контролира целокупната документација во врска со јавните набавки;
- Припремање на материјали за седници на Управниот одбор;
- Изготвување на записници од одржани седници на Управен одбор;

Во овој Сектор функционираат две одделенија:

- 1.1. Одделение за сметководство и финансова оператива;
- 1.2. Одделение за општо, правни работи и човечки ресурси;

1.1 Во Одделението за сметководство и финансова оператива се вршат следните работи и работни задачи:

- Се следат законските прописи и се врши нивна примена;
- Се изготвуваат финансиски планови;
- Се изготвуваат финансиски извештаи;
- Се изготвува завршна сметка;
- Се изготвуваат сметки и фактури на корисниците;
- Се врши пресметка и плаќање на јавните давачки;
- Се врши изготвување на плати на вработените;
- Се заклучуваат синтетичките и аналитичките салда;
- Се книжи комплетната документација на претпријатието;
- Се води евиденција на салдата на жиро сметките на претпријатието;
- Организација и ефикасно вршење на наплата на услугите;
- Се води евиденција за наплата на побарувањата;
- Се врши контрола на сметководствената документација;
- Се води сметка за исправноста на фактурите и сметките за комунални услуги;
- Се води грижа за опремата и инвентарот на претпријатието;

1.2. Во Одделението за општо, правни работи и човечки ресурси се вршат следните работи и работни задачи:

- организирање на стручно административни работи;
- организирање на архивско и канцелариско работење;
- следење на законски прописи и измени;
- изготвување на тужби, одговори на тужби, претставки и други поднесоци;
- врши работи од областа на управување со човечките ресурси;
- издавање на потврди;
- изработка на договори;
- изготвување на решенија за годишен одмор;
- пријави и одјави на вработени;
- изготвување на предлози за донесување на решенија за извршување;

