

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;

- заведување на акти;
- изготвување на План на архивските знаци;
- одбирање на архивскиот од документарниот материјал,
- припремање на материјали за седници на Управниот одбор;
- изготвување на записници од одржани седници на Управен одбор;
- изработување на Одлуки донесени од Управниот одбор.
- се изготвуват годишни планови за јавни набавки;
- се грижи за спроведување на планот за јавни набавки;
- се спроведуваат постапки за јавни набавки;
- се изготвува целокупната тендерска документација;
- се подготвуваат договорите за јавни набавки и се грижи за реализација на истите;
- се следат сите промени во законите за јавни набавки и одговара за примена на истите;
- се води евиденција за јавни набавки и испраќа извештај до БЈН.

2. Секторот за технички работи и развој ги врши следните работи и работни задачи:

- раководи со извршувањето на основните и споредните дејности во претпријатието;
- ја ускладува работата во претпријатието врз основа на оперативните планови за работа;
- врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите;
- уредно снабдување на вода за пиење на градот и населените места;
- се грижи за правилно и навремено давање на комуналните услуги;
- одржување на водоводната и канализациона мрежа;
- вршење контрола на нивото на водата во резервоарте и ускладување спрема потрошувачката;
- читање на водомери;
- чистење на водомери и вградување на нови водомери;
- давање услуги на физичко - правни лица во врска со правење;
- одржување и поправка на водоводна и канализациона инсталација;
- одржување на јавната чистота во градот;
- навремено изнесување на отпадот од градот и населените места;
- одржување на хигиената во парковите и зеленилото во градот;
- садење и полевање на цвеќиња;
- се определуваат гробни места;
- се издаваат одобренија за погреб;
- се води дневник и регистар на погребани лица;
- се контролира влезот на оператор на погребални услуги и на каменорезач;
- се води картотека за редовноста на работниците, изготвува месечен извештај за отсуството на работниците;
- подготвува извештаи од делокругот на своето работење до директорот и Управниот одбор;
- изготвува програма за одржување и проширување на водоводните објекти.

Во овој Сектор функционираат две одделенија:

- 2.1. Одделение за водоснабдителни објекти
- 2.2. Одделение за технички работи и услуги

2.1. Во Одделението за водоснабдителни објекти се извршуваат следните работи и работни задачи:

- уредно снабдување на вода за пиење на градот и населените места;

- се врши анализирање на водата за пиење;
- се регулира дозирањето на хлорот;
- се спроведува ХАССАП;
- се врши секојдневно перење на таложникот;
- се спречува пристап на неовластени лица во кругот на филтер станицата.

2.2. Во Одделението за технички работи и услуги се извршуваат следните работни задачи:

- одржување на водоводната и канализациона мрежа;
- вршење контрола на нивото на водата во резервоарте и ускладување спрема потрошувачката;
- читање на водомери;
- чистење на водомери и вградување на нови водомери;
- давање услуги на физичко - правни лица во врска со правење, одржување и поправка на водоводна и канализациона инсталација;
- се води грижа за исправноста на објектите, опремата и инсталациите на системот за водоснабдување;
- се грижи за хигиената во сите објекти;
- навремено изнесување на отпадот од градот и населените места;
- одржување на јавната чистота во градот;
- одржување на хигиената во парковите и зеленилото во градот;
- садење и полевање на цвеќиња;
- се изготвува план за уредување на гробиштата;
- се определуваат гробни места;
- се издаваат одобренија за погреб;
- се води дневник и регистар на погребани лица;
- се контролира влезот на оператор на погребални услуги и на каменорезач;
- се одредуваат места за засадување на зеленило;
- се врши косење на трвните површини;
- се оградуваат гробиштата;
- се одржува хигиената на гробиштата.

IV. РАКОВОДЕЊЕ

Член 6

Со Јавното Комунално Претпријатие "Комуналец" - Пехчево раководи Директорот на Претпријатието. Во случај на отсуство или спреченост на Директорот, со Претпријатието раководи лице што тој ќе го определи и овласти.

Член 7

Со секторите раководат раководителите на сектори, со одделенијата раководат раководителите на одделенијата. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор или раководителот на одделението, го заменува работник овластен од страна на Директорот.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 8

Вработените се должни работите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено.

Раководителите на секторите, раководителите на одделенијата и другите вработени остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите од својот делокруг.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 9

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на донесувањето и објавувањето на огласната табла, а ќе се применува по добивањето согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на ЈКП "Комуналец" Пехчево.

Овој Правилник може да се измени и дополни на ист начин како и неговото донесување.

Член 10

Со влегување на сила на овој Правилник за внатрешна организација на ЈКП "Комуналец" - Пехчево престанува да важи претходниот Правилник со број 01 - 749/1 од 11.12.2015 година.

Број 01 – 520/1
24.09.2020 година

ЈКП "Комуналец" - Пехчево
Вд. Директор
Борис Поповски



