

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ДЕПОНИРАЊЕ  
КА КОМУНАЛЕН ОТПАД ДРИСЛА СКОПЈЕ  
PREDPRIMARIJA PUBLIKE PËR DEPONIMIN E  
MBETURINAVE KOMUNALE DRISLLA SHKUP

Бр./№ 02 - 653/4

09. 04 2021 год.  
СКОПЈЕ / SHKUP 1

**ПРАВИЛНИК**

за внатрешната организација на Јавното претпријатие за депонирање на комунален  
отпад "Дрисла" Скопје

Скопје, 2021 година

Врз основа на член 17став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 1 точка 11 од Статутот на Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад “Дрисла“ Скопје, Управниот одбор на Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад “Дрисла“ Скопје, на седницата одржана на 09.04.2021 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
за внатрешната организација на ЈП депонија“Дрисла“ - Скопје

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад “Дрисла“ Скопје (во натамошниот текст: претпријатието), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа и начинот и формите на раководење.

**Член 2**

Заради вршење на основната дејност на претпријатието – организирана и квалитетна обработка и депонирање на комуналниот отпад, како дејност од јавен интерес и другите дејности утврдени во Статутот на ЈП депонија “Дрисла“ - Скопје, а врз основа на групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, во претпријатието се образуваат самостојни организациски единици, сектори и одделенија.

**Член 3**

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 одделенијата во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на организационите единици.

Одделение се образува заради обединување на неколку меѓусебно поврзани групи работи од едно подрачје на работење на претпријатието, или заради непосредно извршување на една од следните групи работи: оперативни, стручно-оперативни, оперативно – технички, стручно - аналитички, нормативно-правни и управување со човечки ресурси, материјално - финансиски, информатичко - технолошки, административни, помошно - технички и други работи.

**Член 4**

При утврдувањето на внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите, како појдовни начела се земаат:

- оптимална организација на претпријатието за извршување на работите од својот делокруг;
- ефикасно и ефективно искористување на капацитетите во претпријатието;
- економично и стабилно работење и намалување на сите видови трошоци;
- давање материјални и други услови за непречено работење и
- одговорен однос кон потребите и барањето на граѓаните и Градот, кои произлегуваат од дејностите на претпријатието.

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ (ОБЛИЦИ) ВО ПРЕТПРИЈАТИЕТО**

**Член 5**

Во рамките на претпријатието се организираат следните Сектори и Одделенија:

**1. СЕКТОР ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА, УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД И ЛАБОРАТОРИСКИ АНАЛИЗИ**

- 1.1. Одделение за животна средина ,управување со отпад и контрола на отпад
- 1.2. Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води

## **2. СЕКТОР МЕХАНИЗАЦИЈА,СЕРВИС НА МЕХАНИЗАЦИЈА И ВОЗЕН ПАРК**

- 2.1. Одделение за механизација
- 2.2. Одделение за сервис на механизација и
- 2.3. Одделение за возен парк

## **3. СЕКТОР ЗА ПРИЕМ, ДЕПОНИРАЊЕ НА ОТПАД И ЗА СОБИРАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СОГОРУВАЊЕ И АВТОКЛАВИРАЊЕ НА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД**

- 3.1. Одделение за прием на отпад
- 3.2. Одделение за депонирање на отпад
- 3.3. Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад и
- 3.4. Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад

## **4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОПШТИ РАБОТИ**

- 4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа
- 4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг
- 4.3. Одделение за професионална одговорност.

## **5. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИСКИ РАБОТИ**

- 5.1. Одделение за управување со човечки ресурси
- 5.2. Одделение за правни и административно-општи работи и
- 5.3. Одделение за сметководство,финансии и комерција

### **Член 6**

Во рамки на претпријатието, надвор од секторите и одделенија, како самостојни организациони единици (облици) се формираат две одделенија:

- 01.Одделение уништување на отпад
- 02. Одделение за јавни набавки

### **Член 7**

Покрај организационите единици (облици) утврдени со овој правилник, како независни и самостојни во својата работа, надвор од секторите и одделенијата, се предвидуваат и следните работни места:

- Главен асистент на директорот
- Советник на директор за оперативно-технички работи
- Советник на директор за човечки ресурси
- Самостоен референт-Технички секретар на директорот
- Возач на директорот

## **III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ (ОБЛИЦИ)**

### **Член 8**

#### **01. Одделение за уништување на отпад**

Одделението за уништување на отпад ги врши следните работи:

- прием и уништување на отпадот дозволен за депонирање во Депонијата;
- комуникација со подносителите на барањата за уништување на отпад;
- придружба на возилата до Депонија кои треба да го уништат отпадот и контрола на начинот на уништување на отпадот;
- проверка на спецификација за потеклото и составот на отпадот од подносителот на отпадот, односно проверка истиот да не содржи штетни материји кои се забранети за депонирање;
- комуникација и координација со одделението за обезбедување, одделението за депонирање,одделението за механизација, како и други одделенија во рамките на претпријатието при прием и уништување на отпадот;

- контрола на возилата при излез од депонијата за целосна комплетираност на документите при влез и излез од кругот на депонијата;
- изготвува записници за примениот отпад, како и друга пропратна документација;
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни, месечни, тримесечни, шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението
- други работи што ќе му бидат доверени.

## **02. Одделение за јавни набавки**

Одделението за јавни набавки ги врши следните работи:

- подготвува предлог годишен план за јавните набавки по видови на стоки, работи и услуги;
- ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка;
- ги подготвува огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон;
- во координација со надлежниот сектор и другите одделенија, учествува во подготовката на документацијата за јавни набавки;
- го води регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки;
- дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки;
- подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолна понуда или поништување на повикот за јавна набавка;
- го подготвува известувањето за избор на најповолна понуда и го доставува до сите учесници во јавниот повик;
- изготвува договори по постапките за набавка на стоки, работи и услуги;
- постапува по приговори и жалби;
- договорите со најповолните понудувачи ги доставува до Одделението за финансии (финансиско работење);
- подготвува извештаи за потребите на органите на Претпријатието поврзани со јавните набавки
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни, месечни, тримесечни, шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението
- други работи што ќе му бидат доверени.

## **Член 9**

### **1. СЕКТОР ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА, УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД И ЛАБОРАТОРИСКИ АНАЛИЗИ**

Секторот за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи, преку своите организациони делови, презема мерки за заштита и унапредување на животната средина, врши работи поврзани со редовно следење на состојбата и проблемите во врска со заштитата на животната средина, одржување и експлоатација на средствата и објектите согласно законските прописи за заштита и унапредување на животната средина и постојана контрола над нивната примена, грижа за намалување на емисијата на штетните гасови и бучавата во границите пропишани со закон, грижа за одржување на хигиената и подобрување на условите за работа во објектите и околу нив, заштита на животот и здравјето на вработените, доследно спроведување на прописите за заштита при работа, врши мониторинг и спроведува контрола на собирање, депонирање и отстранување на безопасен отпад и на собирање, третирање и отстранување на опасен отпад, како и на работите на товарен патен транспорт на отпадот, ги следи и врши квантитативна и квалитативна анализа на исцедокот од депонијата, површинските и подземни води во депонијата и нејзината непосредна околина, зема примероци за испитување на квалитетот на воздухот и миризбата од депонијата, врши лабораториски анализа на физичките и хемиските својства на примениот отпад, врши контрола на влијанието на депонијата врз животната средина и подготвува соодветни извештаи до надлежните органи, како и други лабораториски анализи и истражувања заради проценка на опасностите од отпадот што се депонира.

#### **1.1. Одделение за животна средина , управување со отпад и контрола на отпад**

Одделението за животна средина и управување со отпад ги врши следните работи:

- грижа за превземање на сите потребни мерки за заштита и унапредување на животната средина
- редовно следење на состојбата и проблемите во врска со заштитата на животната средина
- одржување и експлоатација на средствата и објектите согласно законските прописи за заштита и унапредување на животната средина и постојана контрола над нивната примена
- грижа за намалување на емисијата на штетните гасови и бучавата во границите пропишани со закон
- заштита на животот и здравјето на вработените, доследно спроведување на прописите за заштита при работа
- контрола на возилата при влез во депонијата и контрола за видот на отпадот;
- контрола на товарен патен транспорт на отпад
- мониторинг и контрола на собирање, обработка и депонирање на отпад (безопасен/опасен)
- контрола на состојбата и количеството на депонискиот гас и депонискиот исцедок;
- контрола на состојбата на депонијата поврзана со емисијата на прав, миризбата, бучавата, разнесувањето на материјали, пожари, создавање аеросоли и други елементи со цел на намалување на опасностите по функционирањето на депонијата и на околината во целина;
- контрола на стабилноста на отпадот во депонијата;
- контрола на отстранување на отпад (опасен/безопасен);
- подготвка на комплетна документација за добивање на дозволи од Министерството за животна средина и просторно планирање;
- изготвува програма и извештај за заштита на животната средина и програма за енергетска ефикасност
- проверка на евидентираните видовите и количини на отпад примени и третирани на Депонијата
- изготвување на годишен извештај согласно правилникот за водење на евиденција на отпад од Министерството за животна средина и просторно планирање;
- навремено известување на вработените за новините настанати од залконската регулатива за управување со отпад;
- изготвување на елaborати за заштита на животна средина;
- проценка на потребите за изготвување на студии на влијаније на животна средина, како и потреба за генерална еколошка ревизија согласно законот за животна средина и подзаконските акти од областа
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението
- други работи што ќе му бидат доверени.

## **1.2. Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води**

Одделението за лабораториски анализи и третман на отпадни води ги врши следните работи:

- се грижи за хигиенско – санитарната исправност и заштита на водоводниот систем на депонијата;
- ги следи и врши квантитативна и квалитативна анализа на исцедокот од депонијата и површинските и подземни води во депонијата и нејзината непосредна околина;
- зема примероци од пиезометрите;
- зема примероци за испитување на квалитетот на воздухот и миризбата од депонијата;
- зема мостри и обезбедува анализа на физичките и хемиските својства на примениот отпад;
- врши контрола на влијанието на депонијата врз животната средина и подготвува соодветни извештаи до надлежните органи;
- врши други анализи и истражувања заради проценка на опасностите од отпадот што се депонира;
- врши мерење на јонизирачко зрачење на цел депониски простор;

- врши редовна дезинфекција (хигиенска и санитарна заштита) на работните простории и санитарната механизација;
- врши редовна дезинфекција на депониски дел (пристапни патишта и платформи);
- организира и врши системска дератизација на цела депонија;
- организира и врши дезинсекција на административен и депониски дел;
- визуелна контрола на каналите за прифаќање на отпадната вода;
- секојдневна рециркулација на отпадна вода од станицата за рециркулација до определено место во депонија;
- третман на отпадна вода за неутрализација на мирис;
- мерење на количина и состав на отпадната вода;
- други анализи и истражувања заради проценка на опасностите од отпадот што се депонира
- подготвува извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението;
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението,
- други работи што ќе му бидат доверени.

## **2. СЕКТОР МЕХАНИЗАЦИЈА, СЕРВИС НА МЕХАНИЗАЦИЈА И ВОЗЕН ПАРК**

Секторот за механизација, сервис на механизацијата и возен парк, преку своите организациони делови, ги одржува сите моторни возила и градежни машини во исправна состојба, врши производство и услуги од браварско и металопреработувачко занаетчиство за свои потреби и за потребите претпријатието, ги опслужува секторите со потребниот број на лесни, средни, тешки и специјални возила и градежни машини, врши транспорт на возила и употреба на градежни машини и специјални возила кои се потребни за остварување на задачите на ниво на претпријатието, врши друг вид на услужни работи за потребите претпријатието, со цел непречено вршење на дејностите за кои е регистрирано.

### **2.1. Одделение за механизација**

Одделението за механизација ги врши следните работи:

- Правилна употребата (експлоатација) на целокупната механизација во претпријатието (градежни машини и друга наменска механизација);
- ја следи состојбата и води грижа и презема мерки за одржување на исправноста на механизацијата;
- врши работи во врска со редовното снабдување со горива, мазива, резервни делови и други материјали за потребите на механизацијата;
- води документација за механизацијата и се грижи за навремено регистрирање во согласност со прописите и го известува одделението за возен парк за регистрирање(технички преглед) во согласност со прописите;
- издава потребни налози за користење на механизацијата;
- редовно координирање со одделението за депонирање и одделението за уништување на отпад;
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението
- други работи што ќе му бидат доверени.

### **2.2. Одделение за сервис на механизација**

Одделението за сервис на механизација ги врши следните работи:

- врши редовно сервисирање и тековно одржување на севкупната механизацијата на претпријатието (возниот парк, градежнимашини и друга наменска механизација);
- врши дијагностицирање на дефектите на севкупната механизацијата на претпријатието;
- врши замена или поправки на механизацијата во врска со функционирањето на светлосните, сигнализационите уреди и другите електрични склопови;
- врши замена или поправки на погонските, механичките и хидраулични склопови на механизацијата;

- врши поправки на подвожето и надградбата на механизацијата;
- врши редовно миење на механизацијата во согласност со намената и прописите за одделни типови возила и машини;
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

### **2.3. Одделение за возен парк**

Одделението за возен парк ги врши следните работи:

- правилна, ефикасна и ефективна употреба (експлоатација) на тешки товарни возила, специјални товарни возила, средни и лесни возила (возен парк на претпријатието);
- води аналитика за потрошено гориво, сервис, хигиена, состојба на возилата, навремено менување на летни/зимски гуми;
- административни и технички работи во врска со возниот парк во претпријатието;
- води евидентија за поминати километри на сите возила;
- технички преглед и регистрација на возилата;
- сервисирање и тековно одржување на возилата,
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението
- други работи што ќе му бидат доверени.

## **3. СЕКТОР ЗА ПРИЕМ, ДЕПОНИРАЊЕ НА ОТПАД И ЗА СОБИРАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СОГОРУВАЊЕ И АВТОКЛАВИРАЊЕ НА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД**

Секторот за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад преку своите организациони делови, врши работи на организирана и квалитетна обработка и депонирање на отпад (безопасен/опасен), собирање и отстранување на безопасен отпад, собирање и отстранување на опасен отпад, како и грижа за спроведување на квалитетен и организиран товарен патен транспорт на отпадот до и внатре во депонијата.

### **3.1. Одделение за прием на отпад**

Одделението за прием на отпад ги врши следните работи:

- врши мерење на отпадот и евидентирање на податоците за видот и потеклото;
- согласно измерените количини на отпад доставува кантарни белешки до одд.за сметководство, финансии и комерција за изработка на фактури
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

### **3.2. Одделение за депонирање на отпад**

Одделението за депонирање на отпад ги врши следните работи:

- врши внатрешен транспорт на отпадот до местото за депонирање;
- врши селекција и класификација на отпадот пред неговото депонирање (во согласност со листата на видовите на отпад);
- врши механички, физички, хемиски и термички или биолошки третман со цел да се намали волуменот на отпадот што ќе остане за депонирање и ќе се отстраницат негативните влијанија на депонираниот отпад врз животната средина и здравјето на луѓето;
- врши депонирање на отпадот и експлоатација на депонијата според технолошкиот проект на депонијата;
- грижа за стабилноста на отпадот во депонијата;
- врши тековно одржување на депонијата како објект и придржните објекти во целина;
- подготвува извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението;
- изготвува програма за работа на одделението;
- се грижи за манипулативното плато и безбедно напуштање на депонијата;

- ја организира и ја контролира работата на ракувачите на градежни машини во смената согласно предходно утврдена динамика и напатствија од геодетските елаборати;
- одредува локација и траса на манипулативното плато и патишта
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

### **3.3. Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад**

Одделението за собирање и транспорт на медицински отпад ги врши следните работи:

- ги обезбедува сите потребни активности и податоци поврзани со склучување на договорите за собирање, транспортирање и согорување на медицински отпад се до негово потпишување и
- врши собирање и транспортирање на медицинскиот отпад од јавните и приватните медицински установи од подрачјето на Град Скопје и РМ (болници, поликлиники, амбуланти, стационари, забни ординации, ветеринарни установи и др.) до депонијата;
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

### **3.4. Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад**

Одделението за согорување и автоклавирање на медицински отпад ги врши следните работи:

- зема примероци за увид заради утврдување на количеството на отпадот што треба да се согорува, како и заради утврдување на хемискиот состав, карактеристиките, погодноста за согорување и отстранување на опасноста од мешање со други видови отпад;
- согорување на медицинскиот отпад и лековите со поминат рок на употреба;
- се грижи за собирање на остатокот од процесот на согорување на медицинскиот отпад и негово депонирање;
- изготвува записници за согорување на отпад и лекови кои што се за уништување;
- врши мониторинг и спроведува контрола на функционирањето на уредите за согорување на медицинскиот отпад;
- термички третман на медицински отпад со инсинерација и коинсинерација;
- термички третман на медицински отпад со дезинфекција/стерилизација;
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

## **4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОПШТИ РАБОТИ**

Секторот за управување со општи работи, преку своите организациони делови, води грижа за техничка безбедност на вработените и обезбедување на заштита и здравје при работата, врши физичко обезбедување на административните простории, објектите на претпријатието и просторот околу нив и спроведува 24-ри часовен мониторинг и контрола над сите делови и објекти на претпријатието, презема мерки за заштита од пожари, поплави, кражби и други непогоди и негативни дејации, како и вршењето на редовна контрола над професионалната одговорност на вработените во процесот на работењето, преку редовни контроли и увид во работењето, документацијата и постигнатите резултати.

### **4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа**

Одделението за техничка безбедност и здравје при работа ги врши следните работи и активности:

- планирање и грижа за навремена набавка на лична заштитна опрема и средства за безбедност и здравје при работа
- спроведува редовни обуки на вработените за безбедно извршување на работните задачи
- постојан надзор на местата каде се одвиваат работните процеси поради контрола на вработените и користење на ХТЗ опремата,

- организира прегледи и утврдува рокови за редовно вршење на задолжителните здравствено - хигиенските прегледи на вработените
- во функција техничка безбедност на вработените се, врши работи на градежно одржување на сите објекти на претпријатието, и тоа: сидарски работи, столарски работи, молеро фарбарски работи, лимарски работи и друго.
- врши хортикултурно одржување на зелените површини во објектите на претпријатието, односно озеленување и одржување на вегетацијата.
- одржување на хигиената во работните простории (канцелариите), објектите на претпријатието и површината околу нив
- врши поправки и тековно одржување на инсталациите, опремата и административните објекти на претпријатието;
- обезбедува снабдувањето со вода за потребите на депонијата преку препумпна станица и грижа за нејзината исправност
- перење на специјалните комунални возила кои се враќаат од депонијата,
- одржување на пумпната станица
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

#### **4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг**

Во Одделение за обезбедување и мониторинг се вршат следните работи:

- се врши физичко обезбедување и контрола на административните простории, на депонијата,објектите на претпријатието и просторот околу нив;
- се врши 24-ри часовен мониторинг и контрола на сите делови и објекти на претпријатието;
- се вршат работи за превенција и заштита од пожари, кражби и други штетни дејствија;
- врши легитимирање и евидентија на странки кои доаѓаат во кругот на претпријатието;
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

#### **4.3. Одделение за професионална одговорност.**

Одделението за професионална одговорност ги врши следните работи:

- редовни и вонредни контроли на начинот на извршување на основната и другите дејности на претпријатието,
- непосреден увид во процесот на работењето, преку увид на лице место,
- контрола на вработените при извршување на нивните работни задачи и обврски, контрола на работното време на вработените,
- присутност/отсуство на работните места,
- редовна комуникација и разговори со раководните и другите вработени во претпријатието,
- дава иницијативи за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените, како и иницијативи за нивно унапредување и професионален развој
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

### **5. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИСКИ РАБОТИ**

Секторот за управување со човечките ресурси, правни и финансиски работи, преку своите организациони делови, ги врши работите што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси во претпријатието, остварувањето на правата обврските и одговорностите на вработените во претпријатието, следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, обврските и

одговорностите на вработените; изготвување на правилници за организација и систематизација; подготвува годишен план за вработување и извештаи за реализација на планот за вработување; пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас, прераспоредување, воведување во работата и менторство, изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените; водењето на персоналната евиденција; следењето и водењето на кадровската политика во претпријатието; следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на претпријатието; спроведува постапки за селекција, вработување, унапредување и мобилност на човечките ресурси; изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на вработените и следењето на нивното реализацирање; менаџирање, следење и организирање на семинари и составува извештаи од спроведените семинари, подготвува и спроведува анкети и анализи за мерење на задоволството, предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности. Го организира и координира системот за управување со ефектот и оценување на вработените, изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси, давање на стручна помош при оценување на вработените во претпријатието и спроведување на дисциплински постапки, изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност, учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на сектори и одделенијата, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси и ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси.

Понатаму безбедува правна подршка на работењето на организациските единици и претпријатието како целина, како и единствена примена на законите и другите прописи во претпријатието. Ги следи и применува законите и други прописи кои се однесуваат и кои произлегуваат од дејноста на претпријатието. Врши нормативно-правни и стручно-правни работи за претпријатието. Подготвува подзаконски акти. Остварува соработка со институции од јавен сектор и други државни и приватни правни лица, заради исполнување на правни обврски на претпријатието кои произлегуваат од посебни закони.

Обезбедува застапување на Претпријатието во споровите пред надлежните судови и пред други надлежни органи и лица кои вршат јавни овластувања. Покренува, води и евидентира судски, управни и други постапки пред надлежни судови, органи и лица кои вршат јавни овластувања. Се грижи за тековното одржување на објекти.

Го води целокупното материјално и финансиско работење на Претпријатието; ја организира и врши целокупната сметководствена евиденција и контрола на материјално финансиското работење, ја организира и врши целокупната набавка на материјали и опрема за потребите на Претпријатието; организира и врши електронска обработка на податоци, подготовкa на плата, подготовкa на фактури и следење на наплатата на истите, подготовкa на инвестиционa програма и финансиски планови, врши истражување на пазарот, врши контрола врз процесот на спроведување на јавните набавки, врши обработка и контрола на фактурите и договорените цени, водење на целокупната документација во врска со финансиското работење на претпријатието:

##### **5.1. Одделение за управување со човечки ресурси**

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работењето од областа на управување со човечките ресурси во претпријатието:

- се грижи за остварувањето на правата обврските и одговорностите на вработените во Претпријатието,
- ја следи и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, обврските и одговорностите на вработените;
- изготвување на правилници за организација и систематизација;
- подготовкa на годишен план за вработување и извештаи за реализација на планот за вработување;
- превземање на сите потребни активности за пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас,
- спроведува одлуки за прераспоредување,
- грижа за воведување во работата и менторство,
- изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените;

- водењето на персоналната евиденција;
- водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на работните односи;
- водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до соодветната организациона единица за исплата на плати и надоместоци на плати;
- врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби;
- носител е на активностите за изработување на Функционална анализа на Претпријатието;
- водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во претпријатието; следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на претпријатието; спроведува/учествува во спроведувањето на постапките за селекција, вработување, унапредување и мобилност на човечките ресурси;
- изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усвршување на вработените и следењето на нивното реализација;
- менаџирање, следење и организирање на семинари и составува извештаи од спроведените семинари,
- подготвува и спроведува анкети и анализи за мерење на задоволството,
- предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности;
- го организира и координира процесот за управување со ефектот и оценување на вработените,
- изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси,
- давање на стручна помош при оценување на вработените во претпријатието спроведување на дисциплински постапки,
- изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност,
- учествува во изработка на годишна програма за обука и
- ги следи и проучува теоретските и практични искуства на јавните претпријатија во земјата и странство, што се бават со иста дејност, за прашањата од областа на управувањето со човечките ресурси во таквите претпријатија,
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- други работи што ќе му бидат доверени.

## **5.2. Одделение за правни и административно-општи работи**

Одделението за правни работи ги врши следните работи:

- нормативно правни работи во смисла на следење на сите законски и подзаконски прописи поврзани со дејноста на претпријатието, а особено ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на претпријатието со законите и другите прописи и предлага активности за нивно усогласување,
- врши подготвка на предлог актите и актите врзани за работата на претпријатието како статут, правилници, деловодници, договори, колективни договори и други општи и поединечни акти, врши подготвка на актите врзани со работата на Управниот и Надзорниот одбор на претпријатието,
- дава стручни мислења и појаснувања за примена на законите и другите прописи и општи акти,
- ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на претпријатието и предлага соодветни мерки за усогласување на работењето на претпријатието согласно тие практики.
- врши поведување, застапување и превземање на други соодветни дејствија во граѓанска, кривична, управна и друга постапка, пред надлежните судови и други државни органи

(Основно јавно обвинителство, инспекциски служби, народен правобранител и др.), согласно позитивните законски прописи на Р.Македонија.

- дава стручна помош на другите одделенија во подготвувањето на актите од нивна надлежност;
- дава мислење по општите и поединечните акти на Претпријатието и договорите што ги склучува Претпријатието;
- ракува со документите на Претпријатието и ги чува до нивното уништување односно предавање на надлежниот државен архив во согласност со закон и други прописи;
- врши други работи од доменот на правното работење на претпријатието
- изготвува програма за работа на одделението;
- обезбедување на непречено функционирање на компјутерско-комуникационата опрема и обезбедување на сигурност во мрежата за пренос на податоци во рамките на Претпријатието;
- врши стручен службен превод на материјали за потребите на Претпријатието;
- ја презема целокупната пошта, ја предава во писарницата и ги носи пратките на Претпријатието што се за испраќање по пошта;
- врши обезбедување и чување на управната зграда во текот и по истек на работното време и се грижи за одржување на редот и безбедноста во управната зграда на Претпријатието;
- се грижи за целосно и навремено исполнување на планот за работа на Сектор за поддршка на директорот и односи со јавности,
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението,
- други работи што ќе му бидат доверени.

### **5.3. Одделение за сметководство,финансии и комерција**

Одделението за сметководство, финансии и комерција ги врши следните работи:

- работите поврзани со целокупното финансиско работење на Претпријатието;
- подготвува предлог на финансиски планови;
- подготвува предлог на годишни програми за финансиското работење и развој на претпријатието;
- подготвува предлог на годишни инвестициони планови;
- подготвува тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишни финансиски извештаи за финансиското работење кои се доставуваат до основачот;
- подготвува годишна сметка која се доставува на согласност на основачот;
- во соработка со другите одделенија подготвува предлог на годишни извештаи за финансиското работење на Претпријатието;
- по барање на органите на раководење и управување на Претпријатието подготвува информации, анализи, статистички и други извештаи од доменот на работењето;
- подготвува предлог ценовници на сите видови услуги што ги дава Претпријатието;
- води редовна евиденција на приливот и трошењето на средствата;
- подготвува месечни извештаи за фактурирана и наплатена реализација на сите видови услуги што ги дава Претпријатието;
- го води целокупното сметководствено работење во согласност со закон, пропишаните сметководствени стандарди и други прописи од сферата на материјално – финансиското работење;
- ги врши работите на целокупното магацинско работење во врска со материјално – технички средства, нафта и нафтени деривати, мазива, резервни делови за механизацијата и други материјали, во согласност со утврдени правила и процедури;
- води евиденција за датум на набавка, количини, локација на материјалите;
- врши евидентирање на набавни документи (приемници);
- го следи внатрешното движење на материјалите (внатрешни испратници, требовања и сл.);
- води разни прегледи и картици по одделенија;
- води евиденција на залихи;
- подготвува предлози за обнова на залихите и набавки на нови материјали;
- врши прием, евиденција на влезни фактури и плаќање на доспеаните фактури;

- врши пресметка и плаќања по основ на даноци и ДДВ;
- го организира и го врши благајничкото работење, во согласност со законските прописи;
- води секојдневна евиденција на приливот и одливот на средства по разни основи од жиро сметките на Претпријатието и подготвува извештаи за наплатената реализација и расходите на Претпријатието;
- ги изготвува сите излезни фактури;
- врши ликвидирање на целокупната финансиска документација;
- ја води сметководствената евиденција согласно со закон и обезбедува точност и комплетност на сметководствената евиденција;
- ја изготвува предлог годишната сметка на Претпријатието;
- врши пресметување на амортизација;
- води евиденција за имотот на Претпријатието и се грижи за осигурувањето на имотот;
- води финансиска и материјална евиденција за влез и излез од магацините на Претпријатието;
- согласно со законските барања, подготвува статистички прегледи и извештаи од доменот на работењето на одделението;
- води евиденција и врши пресметка и исплата на плати и други надоместоци за вработените во Претпријатието, членовите на Управниот одбор и Надзорниот одбор за контрола на материјално - финансиското работење;
- изготвува потврди за остварена просечна плата на вработените и подготвува документација за реализација на други права од работен однос од доменот на работењето на одделението;
- врши пресметка и плаќања на персонален данок
- врши и други работи од сферата на сметководственото и финансиското работење на претпријатието.,
- изготвува програма за работа на одделението;
- подготвува дневни,месечни,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението,
- други работи што ќе му бидат доверени.

#### **IV. РАКОВОДЕЊЕ**

##### **Член 10**

Со работењето на претпријатието раководи Директор.

Со Секторите раководат Раководителите на Секторите.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи директорот или друг вработен кој тој ќе го определи.

Со Одделенијата раководат Раководителите на одделенија. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува друг вработен, кој го определува раководителот на сектор.

##### **Член 11**

Главниот асистент на директорот, советниците на директорот, техничкиот секретар и возачот на директорот се самостојни и независни во своето работење и за својата работа одговараат пред директорот на претпријатието

##### **Член 12**

Вкупниот број на работните места во претпријатието ги утврдува Директорот на претпријатието со Правилникот за систематизација на работни места на претпријатието".

##### **Член 13**

Составен дел на овој Правилник е графички приказ на внатрешната организација на ЈП „Дрисла“ Скопје (органограм).

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 14

Овој Правилник може да се измени и дополнни на начин и во постапка како и при неговото донесување.

### Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација делокругот и начинот на извршување на задачите во Јавното претпријатие „Дрисла“ Скопје бр.02-1257/3 од 31.03.2010 година.

### Член 16

Овој Правилник влегува во сила по донесувањето врз основа на претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе се применува осмиот ден од денот на објавувањето на огласните табли во ЈП депонија „Дрисла“ - Скопје.

Бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ година





