

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор(Службен Весник на Република Македонија бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, и 198/18), Управниот одбор на Јавното претпријатие за јавни паркиралишта "ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО" Неготино, на ден 31.03. 2021 година го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈП "ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО" НЕГОТИНО

1.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатршната организација на Јавното претпријатие за јавни паркиралишта ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО Неготино (во понатамошниот текст ЈП "Паркинзи Неготино"), видовите и бројот на организациони облици, нивната надлежност, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење со организационите облици и други услови потребни за внатрешна организација, како и графички приказ на внатрешната организација на јавното претпријатие (органограм).

Член 2

ЈП "Паркинзи Неготино"- Неготино работите од својот делокруг ги извршува согласно Законот за јавни претпријатија, Законот за вработените во јавниот сектор, други закони и Статутот.

Член 3

Со внатрешната организација утврдена со овој правилник се обезбедува: законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица, независност и одговорност при вршењето на работните задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите облици, делегирање на овластувања, како и секторска координација и соработка.

Член 4

Внатрешната организација на ЈП "Паркинзи Неготино" Неготино се уредува во зависност од надлежностите утврдени со закон и други прописи донесени врз основа на закон, а групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

Претпријатието е правно лице кое врши комунални дејности од јавен интерес од локално значење за градот утврдени со закон и тоа:

- Изградба, одржување и стопанисување на јавниот простор за паркирање
- Отстранување на непрописно паркирани возила
- Отстранување на хаварисани возила од јавните површини
- Услужни дејности поврзани со копнен превоз
- Изградба на други објекти од ниска градба неспоменати на друго место
- Придружни дејности во превозот
- Одржување и управување со спортските објекти (спортска сала, градски стадион).

Член 5

Врз основа на надлежностите утврдени со Закон, Одлуката за основање на претпријатието и Статутот на претпријатието, а заради успешно и ефикасно извршување на работите, хиерархиската поставеност се утврдуваат следните нивоа:

- Директор
- Одделенија

Член 6

Како составен дел на овој правилник е и графички приказ на организацијата на ЈП "Паркинзи Неготино" Неготино (органограм).

ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 7

Заради обезбедување на меѓусебно поврзаните области и функции во надлежност на ЈП “Паркинзи Неготино” Неготино, се формираат следниве одделенија:

01.Одделение за општи, правни работи и човечки ресурси

02.Одделение за финансиски работи

03.Одделение за јавни паркиралишта

04.Одделение за спортски објекти

03.ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

03.1ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 8

01.Одделението за општи, правни работи и човечки ресурси ги врши следниве работи:

-следење на измени и дополнувања на закони, подзаконски акти од области кои се однесуваат на надлежностите на претпријатието

-изготвување на предлог акти на претпријатието, изготвување на записници, одлуки и други акти на органите на управување и документација за основачот на јавното претпријатие,

-го организира функционирањето и усогласува архивското и канцелариското работење,

-го организира прибирањето, сродувањето, чувањето и оттуѓувањето на целокупната документација,

-координација на состаноците на директорот,

-изработка на стратешки приоритети на претпријатието за квалитетно обезбедување на услугите

-организирање на стручно-административно работење,

- стручна помош на работењето поврзано со помошните и административни работи,
- вршење на аналитички работи и организирање по постапување по доставените представки и предлози,
- навремено подготвување информации и извештаи за состојбите на представките и предлозите,
- врши работи во функција на квалитетно функционирање на органите на јавното претпријатие,
- учествува во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени во институцијата,
- подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во јавното претпријатие, нивните измени и дополнувања,
- одговори на поднесоци и барања од странки
- комплетирање на документи и акти за судски и управни постапки,
- обезбедување на пристап до информации од јавен карактер.
- подобрување на услугите и унапредување на комуникација со граѓани со инвалидност.

Член 9

02.Одделение за финансиски работи ги врши следните работи:

- следење на измените и дополнувањата на законите,подзаконски акти од области кои се однесуваат на надлежностите на претпријатието,од областа на финансиското работење и од областа на јавните набавки,
- управување,следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на јавното претпријатие утврдени со финансискиот план,
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на финансискиот план на јавното претпријатие, подготвува измена и дополнувања на истиот,
- врши контрола на подготовката и извршување на финансискиот план,
- спроведување на ex-ante, ex-post контрола,

- врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на јавното претпријатие,
- врши сметководствено евидентирање за извршување на финансискиот план и подготвување на годишна сметка.
- подготвува годишен финансиски извештај,
- врши благајничко работење,
- подготовка, примање, ликвидирање, и контрола на сметководствената документација,
- пресметување и исплата на платите на вработените во јавните претпријатие,
- изготвување пресметки на платен данок на додадена вредност и доставување до Управата за приходи согласно законот,
- во законски утврдениот рок, подготвува предлог годишисен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација,
- ја води хартиено или електронски целата постапка за јавни набавки согласно законските одредби,
- дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки,
- изготвува договори по постапките за набавки на стоки, работи и услуги,
- постапува по приговори и жалби,
- следење на реализацијата на договорите за јавни набавки според законот за јавни набавки.

Член 10

03. Одделение за јавни паркиралишта ги врши следните работи:

- следење на примена на закони и подзаконски акти, измени и дополнувања на закони и други подзаконски акти кои се однесуваат за надлежностите на одделението,
- континуиран мониторинг над операциите во надлежност на одделението и врз основа на утврдени процедури превземање на брзи и соодветни мерки во однос на сите сознанија за несоодветното работење,
- утврдување на правото на користење на услуги на јавните паркиралишта согласно законските и подзаконските акти,

-координирање на постапката за добивање на дозволи и согласности за јавните паркиралишта,

-концепти за усовршување на квалитетот на услуги со цел за ефикасно работење на претпријатието,

-соработка со надлежни органи и институции од областа на сообраќајот,

-предлагање на модели и стратегии за поефикасен систем за јавните паркиралишта,

-изготвување предлози и мерки за воспоставување и развој на системот за комуникација со корисниците во целина и врши дистрибуција на информациите кон корисниците во име н

а претпријатието во целина со цел кохерентно и унифицирано информирање,

-собирање и ажурирање на податоци поврзани со корисниците,

-обезбедување совети и поддршка за корисниците при користење на услугите и поволностите,

-подготовка на стратегии за утврдување стандард и квалитет на услуги,

-изготвување стручни анализи за типот на корисницина јавните паркиралишта,

-подготовка на извештаи и прегледи за корисници-должници,

-ажурирање и водење евиденција на пријави за рекламации во врска со користење на услугите

-дијагностицирање на тековни и вонредни проблеми на јавните паркиралишта и работни активности со цел нивно интервентно надминување,

-анализирање на состојбите во сообраќајотр на територијата и предлага мерки за унапредување на сообраќајот,

-отстранување на оштетени, напуштени, хаварисани и неправилно или непрописно запрени и паркирани возила,

- подготвува акти од областа на јавните паркиралишта и ги спроведува одлуките на Управниот одбор на претпријатието и Советот на општината акои се одлусуваат на надлежноста на ова одделение.

04. Одделение за спортски објекти ги врши следните работи:

- следење и примена на законите и подзаконски акти кои се однесуваат за надлежностите на одделението,
- контролиран мониторинг на спортските објекти и превземање на брзи и соодветни мерки во случаи на недостатоци,
- собирање и ажурирање на податоците поврзани со корисниците на спортските објекти,
- обезбедување услови и поддршка за корисниците при користење на услугите и поволностите,
- подготовка на извештаи и прегледи на корисниците на услугата,
- ажурирање и водење евиденција на пријави за рекламации во врска со користењето на спортските објекти.

04. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 11

Со јавното претпријатие раководи Директор.

Директорот го избира односно разрешува, Градоначалникот на Општина Неготино, врз основа на претходно објавен јавен конкурс.

Во случај на отсуство или спреченост Директорот го заменува вработено лице од претпријатието со права и обврски за кои ќе го овласти Директорот, согласно Законот и Статутот на јавното претпријатие. Вкупниот број на вработени и распоредот на работни места го утврдува Директорот на Јавното претпријатие со Правилникот за систематизација на работни места на ЈП "Паркинзи Неготино" Неготино.

Член 12

Со одделенијата раководат раководител на одделение, а во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи административен службеник со највисоко звање во одделението кој го определува директорот.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и во постапка како и при негово донесување.

Член 14

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на ЈП “Паркинзи Неготино” - Неготино.

ЈП ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО-Неготино

Претседател на Управен одбор

Менча Зафирова

