

Врз основа на член 17 (став 1) од Закон за вработени во јавен сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/14 и 199/14), Александар Марковски, в.д. Директор на ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА СТОПАНИСУВАЊЕ СО ИНДУСТРИСКАТА ЗОНА ЖАБЕНИ БИТОЛА, на ден 13.09.2018 година, донесе:

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА СТОПАНИСУВАЊЕ
СО ИНДУСТРИСКА ЗОНА **ЖАБЕНИ**

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација
на
ЈПСИЗ ЖАБЕНИ Битола

БР 0101-84
23.09 20 18 ГОД
Б И Т О Л А

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на ЈПСИЗ ЖАБЕНИ Битола (во натамошниот текст: претпријатие), видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во претпријатието, како и графички приказ на внатрешната организација на претпријатието (органограм).

Член 2

Внатрешната организација на претпријатието е уредена согласно надлежностите утврдени со Законот за јавните претпријатија, Статутот на јавното претпријатие и другите прописи.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот и сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и работните задачи, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на претпријатието се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти, насоченост кон корисниците на услугите, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 4

Во јавното претпријатие организационата поставеност е составена од Административно – техничко одделение, формирано заради вршење дејности од областа за која е регистрирано јавното претпријатие.

- ги врши сите работи поврзани во областа на човечките ресурси;
- подготвува предлог годишен план за јавни набавки и ги врши сите работи поврзани со јавните набавки;
- доставува информации и податоци во врска со активностите на претпријатието на барање на надлежните органи или врз основа на Закон;
- Континуирано и квалитетно обезбедување на вода за пиење,
- Обезбедување на технолошка вода,
- Одведување на урбани отпадни води и третман на фекални води,
- Уредување и одржување на зелените површини во зоната,
- Одржување на осветлувањето, О
- Обезбедување на зоната,
- Планирање на градежните парцели во делот на нивната намена,
- Снабдување со природен гас,
- Собирање и транспортирање на комуналниот цврст и технолошки отпад во зоната,
- Реконструкција и заштита на улиците во зоната, одржување на јавните површини,
- Зимско чистење и одржување на асфалтните површини во зоната;
- врши и други работи што ќе ги определи Управниот одбор и Директорот.

Член 8

Административно – техничко одделение на претпријатието ги извршува работите од надлежност на органите на Јавното претпријатие во согласност со Уставот и со Закон, со Статутот на Јавното претпријатие и со други прописи и општи акти донесени врз основа на Закон.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТАТА

Член 9

- (1) Со Претпријатието раководи директорот на Претпријатието.
- (2) Во случај на отсуство или спреченост на директорот, со Претпријатието раководи помошникот директор или друго лице кое е овластено од директорот на Претпријатието.
- (3) Со Административно – техничко одделение раководи Раководителот на административно – техничко одделение.

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.