Врз основа член 19 став 2 точка 8 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на РМ“ бр. 38/96, 6/02, 40/03, 49/06, 22/07, 83/09 и 97/10, 6/12, 119/13, 41/14, 138/14 и 25/15), член 17 став 1 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/14), член 1 до 10 од Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, Директорот на КЈП „Водна Кула“с.Зрновци на ден 21.07.2023 година донесе

**П Р А В И Л Н И К**

**За внатрешна организација на**

КЈП „Водна Кула“с.Зрновци

**I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се уредувааат внатрешната организација на на КЈП „Водна Кула“с.Зрновци (во натамошниот текст: претпријатието), видовите и бројот на сектори/служби, нивниот делокруг, одговорност и мегусебни 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 претпреијатија, Статутот на комуналното јавно претпријатие и другите прописи .

Работите и задачите се групираат според видот, обемот и сложеноста, нивната мегусебна 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.

**2. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

**Член 4**

Внатрешната организација овозможува вршење на сите работи од дејноста на претпријатието во неговите делови и во целина.

Дејноста на претпријатието се врши во следните служби:

1. Административна служба

2. Стручна служба

**3. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

**Член 5**

**1. Административна служба**

Со оваа служба раководи Раководител на административна служба

Административната служба ги опфака следните активности: сите нормативно-правни, стручно-административни работи, кадровски, финансиски и други работи, вршење на работи од областа на јавните набавки, обезбедува подготовка и имплементација на деловната стратегија на претпријатието, стратегија за развој на човечките ресурси, извршување на вообичаени активности поврзани со службеничките односи како што се вработувањето, учењето и развојот, наградувањето и работните односи како и работи врзани со заштита и безбедност при работа.

Во оваа служба се вршат работи поврзани со подготовката на општите и поединечните акти од надлежност на Претпријатието; подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор на Претпријатието и на Надзорниот одбор за контрола на материјално-финансиско работење (во натамошниот текст: „Надзорен одбор“); спроведување на јавните набавки согласно Закон за јавните набавки; управување со човечките ресурси во Претпријатието; работи поврзани со материјално-финансиско работење на Претпријатието според меѓународните финансиски стандарди за јавниот сектор; планирање на финансиското работење на Претпријатието; подготовка на годишниот извештај на Претпријатието; подготовка на финансиски и статистички анализи и извештаи.

**Член 6**

**2.Стручна служба**

Со оваа служба раководи Раководител на стручна служба.

Во стручната служба е опфатено снабдувањето со вода за пиење на територијата на Општина Зрновце, односно врши работи за континуирано и квалитетно снабдување со вода за пиење во населените места, изведување на нови приклучоци, одржување на јавната хигиена и зеленилото на јавните површини на територијата на Општината и одржување на јавните прометни површини, тековно одржување и реконструкција на урбана опрема на Општината.Се грижи за  изградбата и одржувањето на јавното осветлување, ги следи и анализира состојбите во областа на реконструкција и одржување на јавно осветлување,врши планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлување врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење учествува при вршење надзор и контрола над изведувањето на работите на јавното осветлување. Исто така се грижи за работата на пазарите на мало, склучување на договори со корисниците за продажба на пазарите како и непречено работење на истите. Службата изготвува план за уредување на гробишта, изготвува план за парцелизација и начинот на доделување , одговара за изградба на гробиштата со придружни објекти.

Во оваа служба постојат:

**2.1 Одделение за јавна (услужна) хигиена**

Одделението за јавна хигиена ги опфаќа следните активности:

* Одржувањето на јавната хигиена
* Чистење ( метење и миење ) на јавните површини и отворени простори на јавни објеки
* Собирање на сметот
* Чистење снег во зимски услови
* Одржување на јавното зеленило
* Уредување на паркови, јавни зелени површини,дрвореди,тревници, зеленилотоо покрај собраќајниците, зелените површини на стабени згради, јавни установи ( здравствени, воспитни, едукативни, итн ), површини за рекреација, игралишта, излетнички места, шеталишта.
* Одгледување и обновување на зеленилоо, заштита на зеленилото од оштетување , болести и штетници
* Косење на озеленетите површини , чистење на озеленетите површини
* Одржување на уредите, инсталациите и урбаната опрема што се наоѓа на зелените површини и нивна заштита од оштетување, одржување и чистење на патеките на озеленетите површини.

**2.2 Одделение за водоводна мрежа и приклучоци**

Одделението за водоводна мрежа и приклучоци ги врши следните активности:

* се грижи за нормално функционирање на целокупната водоводна мрежа преку нејзино редовно одржување;
* ги одржува сите приклучоци на корисниците на вода;
* ги одржува сите водомери;
* предлага мерки за подобрување на водоснабдувањето;
* изведува водоводни приклучоци;
* се грижи за намалување на загубите на вода;
* изготвување на технички решенија за подобрување на водоснабдувањето;

**2.3 Одделение за јавно осветлување**

Одделението за јавно осветлување ги врши следните активности

* се грижи за  изградбата и одржувањето на јавното осветлување,
* ги следи и анализира состојбите во областа на реконструкција и одржување на јавно осветлување,
* врши планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлување
* врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење
* учествува при вршење надзор и контрола над изведувањето на работите на јавното осветлување

**2.4. Одделение за управување и одржување на гробишта**

Одделението за управување и одржување на гробишта ги врши следните активности:

* изготвува план за уредување на гробишта
* изготвува проект за парцелизација и начин на доделување на  
  гробно место согласно со план
* одговара за изградба на гробишта со придружни објекти
* изготвување на планови и проекти за уредување на гробишта
* се грижи за хортикултурно уредување на градските гробишта со  
  придружни објекти
* се грижи за организација и озеленување на пристапни патеки и  
  слободни површини околу изградени гробови
* врши одржување на градските гробишта
* врши бетонирање на патеки во градските гробишта
* врши чистење на патеки и делови во градските гробишта
* одржување на градската капела
* се грижи за заштита на гробиштата од оштетување на гробните места.

**2.5. Одделение на пазари**

Одделението за управување и одржување на гробишта ги врши следните активности:

* изготвува извештаи за работата на пазарите
* изготвува прегледи за наплата
* прави месечни извешаи за цени на производи на пазарот
* изготвува договори за корисници за продажба на пазарот
* наплата на тезгарина и мерни услуги на пазарите на мало;
* распоредување на тезгите и пазарниот простор;
* одржување на хигиената на пазарите;
* мерење и одржување на мерните уреди;

**НАЧИН НА РАБОТА**

**Член 7**

Со претпријатието раководи Директорот на претпријатието.

Со службите раководат раководители на служби, а со одделенијата раководат ракводители на одделенија.

Во случај на отсуство или спреченост на ракводителите, нив ги заменува друг овластен работник од организациската единица.

**Член 8**

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на претпријатието (органограм).

**ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 9**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација 01-397/1 од 14.11.2019 година.

**Член 10**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добивањето на согласност од Министерството за информатичко опшество и администарција.

Зрновци,21.07.2023г Директор:

-

**Директор**

**СТРУЧНА СЛУЖБА**

**АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Одделение за јавна (услужна) хигиена**

**Одделение за водоводна мрежа и приклучоци**

**Одделение за јавно осветлување**

**Одделение за управување и одржување на гробишта**

**Одделение на пазари**