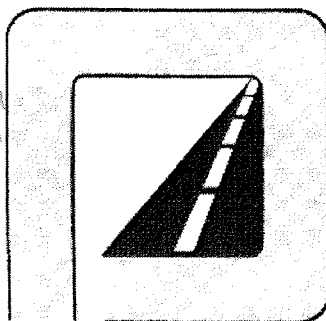


ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ УЛИЦИ И ПАТИШТА  
REPUBLIKES PUBLIKE RRUGË DHE RRUGICIA

№-№ 02-794/4  
13 02 2020 год.-viii  
СКОПЈЕ-СНКУР



---

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ УЛИЦИ И ПАТИШТА - СКОПЈЕ

## ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА  
НА ЈП УЛИЦИ И ПАТИШТА - Скопје

Скопје, јануари 2020 година

---

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.весник на РМ бр.199/14,27/16,35/18,198/18 и 143/19) Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и член 27 точка 9 од Статутот на Јавното претпријатие Улици и патишта - Скопје, Управниот одбор на дваесетипетата седница одржана на ден 13 февруари 2020 година донесе следниот

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА  
НА ЈП УЛИЦИ И ПАТИШТА - Скопје**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Јавното претпријатие Улици и патишта - Скопје (во натамошниот текст: Претпријатие), видовите на организационите облици, нивната надлежност и раководењето со организационите облици.

**Член 2**

Заради вршење на основната дејност од јавен интерес од областа на комуналните дејности и другите комунални дејности утврдени во Статутот на Јавното претпријатие, а врз основа на групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, во Претпријатието се образуваат 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 оперативните единици во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на организационите единици.

Одделение се образува заради непосредно извршување на една од следните групи работи: оперативни, стручно - оперативни, нормативно - правни, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, материјално - финансиски, информатичко - технолошки, административни, помошни и други работи.

**Член 4**

Графичкиот приказ на внатршната организација на Претпријатието (органограм) е составен дел на овој правилник.

**II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ**

**Член 5**

За ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Претпријатието а во согласност со член 19 од Статутот на Претпријатието се образуваат следните организациони облици 2 (две) самостојни одделенија и 6 (шест) сектора и тоа како што следи:

## **0.1. САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

## **0.2. САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

### **1. СЕКТОР ЗА МЕХАНИЗАЦИЈА**

- 1.1. Одделение за експлоатација и регистрација на возила и градежни машини;
- 1.2. Одделение за одржување на возила и градежни машини;
- 1.3. Одделение за машинобраварски работи;
- 1.4. Одделение за Асфалтна база.

### **2. СЕКТОР ОДРЖУВАЊЕ И ИЗГРАДБА НА СООБРАЌАЈНИЦИ**

- 2.1. Одделение за одржување, изградба и реконструкција на Сообраќајници;
- 2.2. Одделение за одржување на корито на река Вардар нејзините притоки, реките Лепенец, Треска, Серава и отворените канали на подрачје на Град Скопје.

### **3. СЕКТОР СООБРАЌАЈ**

- 3.1. Одделение Центар за управување и контрола на сообраќајот
- 3.2. Одделение за светлосна сигнализација;
- 3.2.1. Оддел за надворешно одржување;
- 3.2.2. Оддел за внатрешно одржување;
- 3.3. Одделение за хоризонтална и вертикална сигнализација и сообраќајна опрема.

### **4. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКА ПОДГОТОВКА И РАЗВОЈ**

- 4.1. Одделение за проектирање и развој;
- 4.2. Одделение за техничка подготовка.

### **5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

- 5.1. Одделение за општи и правни работи;
- 5.2. Одделение за управување со човечки ресурси.

### **6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ**

- 6.1. Одделение за финансии;
- 6.2. Одделение за сметководство.

## **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

### **Член 6**

#### **0.1. САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Во самостојното одделението за внатрешна ревизија се извршуваат следните работи и задачи:

- Надзор над законитоста и соодветноста за користење на финансиските средства на претпријатието и информирање на директорот на Претпријатието доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- Подготвува стратешки годишни планови за внатрешна ревизија и по одобрувањето од директорот на Претпријатието го обезбедува нивното спроведување и следење;
- Спроведување на програмата за ревизија, проучување на состојбите и документите неопходни за формирање на објективно мислење и изготвување

на нацрт на ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките;

- Подготвува годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и за чување на документите од ревизиите.

## **0.2. САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Во самостојното одделението за јавни набавки се извршуваат следните работи и задачи:

- Подготовка на годишен план за јавни набавки;
- Изготвување на процедури за работа поврзани со процесот на јавни набавки;
- Анализа на пазарот поврзана со процесот на јавни набавки;
- Подготовка на технички спецификации, тендерски документации и договори;
- Објавување на огласи за јавна набавка на разни видови стоки, услуги и работи;
- Учество во спроведување на постапките;
- Дава стручна помош на комисијата за јавни набавки;
- Реализација на склучени договори со економски оператори по спроведени постапки за јавни набавки;
- Квалитативен и квантитативен прием на стоки и услуги кои што се предмет на договори за јавна набавка;
- Постапување по правните обврски и последици кои што произлегуваат од целокупниот процес на јавни набавки;
- Класифицирање и складирање на целокупната документација поврзана со процесот на јавни набавки;
- Целокупна комуникација со надлежни институции како и економски оператори поврзани со процесот на јавни набавки;
- Техничка и стручна поддршка на вработените во претпријатието поврзана со легислативата и практичната примена на Законот за јавни набавки.

## **1. СЕКТОР МЕХАНИЗАЦИЈА**

Во Секторот Механизација се вршат работи и задачи поврзани со превоз на материјали, сировини и вработени, одржување и контрола на возилата и градежната механизација, изработка и поставување на различни метални конструкции и semaфорски столбови, како и водење евиденција за времето поминато на работа на вработените.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку четири одделенија:

- 1.1. Одделение за експлоатација и регистрација на возила и градежни машини;
- 1.2. Одделение за одржување на возила и градежни машини;
- 1.3. Одделение за машинобраварски работи;
- 1.4. Одделение за производство - Асфалтна база.

1.1. Во одделение за експлоатација и регистрација на возила и градежни машини се извршуваат следните работи и задачи:

- Секојдневно издава патни и дневни налози за специјалните возила, тешките и средните товарни возила, градежната механизација и лесните возила пред нивното излегување на терен;
- Врши секојдневно одобрување на техничката исправност на специјалните возила, тешките и средните товарни возила, градежната механизација и лесните возила пред нивното излегување на терен;
- Превоз на материјали, сировини, механизација и вработени до објектите и обратно;

- Превзема мерки дефектните возила и градежната механизација да се вратат во седиштето на Механизација, доколку дефектот настанал на надвор од кругот на Сектор Механизација;
- Регистрација и осигурување на специјални возила, тешките и средните товарни возила, градежна механизација и лесни возила;
- Се грижи за навремено и ефикасно пристигнување на специјалните возила, тешките и средните товарни возила, градежна механизација и лесни возила на објекти;
- Се грижи за правилно распоредување на специјалните возила, тешките и средните товарни возила, градежна механизација и лесни возила на објекти.

**1.2. Во одделение за одржување на возила и градежни машини се извршуваат следните работи:**

- Врши контрола и поправка на светлосни и сигнализациони уреди кај специјалните возила, тешките и средните товарни возила, градежната механизација и лесните возила;
- Врши контрола и поправка на стартери, алтернатори, динама, батерии и на комплетната електрична инсталација на целиот возен парк;
- врши контрола и поправка на системите за кочење на специјалните возила, тешките и средните товарни возила, градежната механизација и лесните возила;
- Врши контрола и поправка на системите за управување на специјалните возила, тешките и средните товарни возила, лесните возила и градежната механизација;
- Врши контрола и поправка на федери и јастуци;
- Врши контрола и промена на сетот за кумплунг;
- Врши контрола и поправка на кардани;
- Врши контрола и поправка на менувачи кај специјалните возила, тешките и средните товарни возила, градежната механизација и лесните возила;
- Врши контрола и поправка на диференцијали;
- Врши контрола и поправка на хидрауличните системи;
- Врши контрола и ремонт на моторите кај специјалните возила, тешките и средните товарни возила, лесните возила и градежни механизација;
- Врши контрола, одржување и поправка на системите за напојување со гориво;
- Врши контрола и одржување на системот за ладење на моторот;
- Врши контрола и одржување на пневматскиот систем кај специјалните возила, тешките и средните товарни возила и градежни механизација;
- Врши контрола на системот за издувни гасови;
- Врши превентивно одржување на специјалните возила, тешките и средните товарни возила, лесните возила и градежната механизација;
- Се грижи за редовно подмачкување на возилата според планот;
- Редовно ги мие специјалните возила, тешките и средните товарни возила, лесните возила и градежната механизација;
- Врши поправка и промена на гуми;
- Води работен налог околу одржувањето на возниот парк;
- Врши промена и дополна на моторно масло, антифриз, хидраулично масло, хипоидно масло, масло за автоматска трансмисија, масло за систем за кочење и др.;

**1.3. Во одделение за машинобраварски работи се извршуваат следните работи:**

- Изработка и поставување на метални огради, настрешници, огради за игралишта;
- Изработка на заштитни столбчиња за затворање на сообраќај на тротоари;
- Изработка и поставување на столбови за сообраќајни знаци;
- Изработка и поставување на семафорски столбови;  
(обични, конзолни и портални);

- Изработка и поставување на справи за вежбање, ракохвати и сл.;
- Врши поправки на системот за издувни гасови;
- Изработува потребни делови (навртки, завртки, пиксни, болцни, осовини);
- Врши минимизирање и фарбање на сите метални конструкции;
- Врши фарбање на возилата;
- Извршува лимарски работи во рамките на одржувањето на возниот парк;
- Врши замена и заварување на оштетената лимарија на возилата;
- Врши тековно одржување на целиот возен парк;
- Врши тековно одржување на асфалтната база;
- Врши тековно одржување за потребите на другите сектори;
- Врши отстранување на разни челични конструкции по претходно добиен налог од Град Скопје надвор од Секторот;
- Врши санирање на разни челични конструкции по претходно добиен налог од Град Скопје надвор од Секторот;
- Води градежна книга околу изработката и поставувањето на сите челични елементи.

**1.4. Во одделение за производство - Асфалтна база се извршуваат следните работи:**

- Производство на асфалтни мешавини од типот АБ8, АБ11, АБ16, БНАС16, БНС22;
- Производство на полимеризиран асфалт од типот СМА8, СМА11, СМА16 преку специјализиран компјутерски систем за адитиви;
- Производство на ладна асфалтна маса;
- Имплементирање на зададените рецептури за производство на асфалтни мешавини преку специјализиран софтверски автоматизиран систем;
- Надзор на сите технолошки параметри во производството, температури, количини, соодноси и нивно регулирање и контрола;
- Контрола на готовата асфалтна маса;
- Прием, складирање, загревање и контрола на температура на битуменот;
- Надзор и контрола на сите постројки на асфалтната база: електромоторни погони, редуктори, ланчести преносници, транспортни ленти, полжавести преносници, филтерски дел, пневматика, турбини, систем за загревање на енергенси;
- Превентивно одржување на постројката што подразбира подмачкување, промена и дотур на масти и мазива, чистење, нагонување;
- Превенција на потенцијални дефекти и дијагностика на дефекти;
- Замена на електрични и машински елементи по потреба;
- Контрола и промена на потрошни материјали и делови;
- Складирање и контрола на енергенси.

## **2. СЕКТОР ОДРЖУВАЊЕ И ИЗГРАДБА НА СООБРАЌАЈНИЦИ**

Во секторот **Одржување и изградба на сообраќајници** се вршат работи и задачи за одржување, изградба и реконструкција на сообраќајници, пешачки и велосипедски патеки и јавни рекреативни површини на подрачје на Град Скопје како и одржување на корито на река Вардар нејзините притоки, реките Лепенец, Треска, Серава и отворените канали на подрачје на Град Скопје.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку две одделенија.

**2.1. Во одделението за одржување, изградба и реконструкција на сообраќајници се извршуваат следните работи и задачи:**

- Работи на редовно одржување со кои сообраќајниците континуирано се одржуваат во функционална состојба, како и тротоарите, велосипедските патеки, паркинзите и јавните рекреативни површини на магистрални и собирни улици за безбедно одвивање на сообраќајот;

- Работи на периодично одржување кои повремено се превземаат за продолжување на животниот век на патната инфраструктура;
- Работи на интервентно одржување за отстранување на оштетувања настанати од непредвидени настани за обезбедување на непречен и безбеден сообраќај на магистрални и собирни улици;
- Редовно следење на состојбите на коловозите, велосипедските патеки, тротоарите, паркинзите и јавните рекреативни површини на магистралните и собирните улици;
- Константирање на оштетувања и навремено превземање мерки и активности за нивно санирање, со поправка на ударни дупки и санација на прокопи;
- Изведба на коловози, велосипедски патеки, тротоари, паркинзи и јавни рекреативни површини на магистралните, собирните, сервисните и станбените улици во надлежност на Град Скопје;
- Одржување на заштитни огради, столбчиња и одржување на дилатациони фуги на мостови;
- Отстранување и времено скалдирање на бесправно поставени објекти на магистрални и собирни улици и други јавни површини на подрачјето на Град Скопје.

**2.2. Во одделение за одржување, на корито на река Вардар нејзините притоки, реките Лепенец, Треска, Серава и отворените канали на подрачје на Град Скопје се извршуваат следните работи и задачи:**

- Одржување на минор – коритото на реката Вардар, нејзините притоки Лепенец, Треска и Серава и системот на отворени канали кои ги прифаќаат и одведуваат атмосферските, отпадни и други води на подрачјето на град Скопје во урбаниот дел на градот;
- Рачното чистење на косините на коритото, за отстранување на целокупната нискостеблеста вегетација (грмушки, трева, корења, трња и друга вегетација) како и собирање на пластична амбалажа;
- Машинско чистење на вегетација со кранска рака;
- Машинско чистење е во функција на регулација на речното корито и под него се подразбира отстранување на суспендиран нанос и наталожен мил по косините и нивелетата на коритото на реката Вардар. Извадениот нанос, песок, мил и друг материјал ќе се товари на камиони и ќе се транспортира до соодветна локација односно депонија;
- Машинско – булдожерско буткање туркање на песочните наноси и мил опфаќа пополнување на дупките и нерамнините на нивелетата на речното корито;
- Одржување на коритата на притоците на реката Вардар: Лепенец, Треска и Серава рачно и машинско чистење на вегетација со кранска рака утовар и транспорт;
- Одржување на отворените канали на подрачјето на град Скопје;
- Рачно сечење на нискостеблеста вегетација;
- Рачно чистење на земја и комунален отпад под мостовите и на локации каде не постојат можности за пристап на механизација и машинско чистење;
- Машинско чистење на вегетација со кранска рака;
- Машински ископ на наносен материјал, одлагање за негово просушување и машински утовар и транспорт до 12 км.

### **3. СЕКТОР СООБРАЌАЈ**

Во Секторот Сообраќај се вршат следните работни задачи:

Одржување во функционална состојба на светлосна, хоризонтална и вертикална сигнализација; проектирање и изведба на нова сообраќајна сигнализација; автоматизирано управување и контрола на сообраќајот, со цел безбедно и непречено одвивање на сообраќајот на територија на Град Скопје, односно онаму каде што е надлежен во управување Град Скопје.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку три одделенија:

**3.1.** Одделение за управување и контрола на сообраќајот (ЦУКС)

**3.2.** Одделение за светлосна сообраќајна сигнализација;

**3.3.** Одделение за хоризонтална и вертикална сообраќајна сигнализација и сообраќајна опрема.

**3.1.** Во **одделението за управување и контрола на сообраќајот (ЦУКС)** се извршуваат следните работи и задачи:

- Прибирање на податоци за сообраќајот во реално време;
- Управување со семафорскиот систем и контрола на сообраќајот;
- Набљудување(видео надзор) на сообраќајот;
- Следење и приоритет на возила на ЈГПП, специјални возила и возила со придружба;
- Информирање на учесниците во сообраќајот преку знаци со променлива содржина;
- Организација, функционирање, одржување и следење на системот за адаптивна контрола на сообраќајот во Град Скопје;
- Ефикасно и оптимално управување на сообраќајот, непречно функционирање на информациско-комуникациската опрема како и периферната опрема на системот за автоматизирано управување на сообраќајот во Град Скопје.

**3.2.** Во **одделението за светлосна сообраќајна сигнализација** се извршуваат следните работи и задачи:

- Тековно и редовно одржување на светлосна сообраќајна сигнализација и опрема;
- Изведба на светлосна сообраќајна сигнализација;
- Вршење на сите редовни, периодични и планирани активности, поправки, замена на семафорска опрема;
- Поставување на нова опрема;
- Отстранување на дефекти и штети и други работи поврзани за исправноста на светлосната сигнализација;
- Заштита на метални делови и склопови од корозија;
- Измена на работата на семафорскиот уред со репрограмирање и воведување на линиска координација на семафоризирани крстосници во Градот Скопје;
- Изведба и поставување на опрема за системот за автоматизирано управување на сообраќајот за поврзување на крстосници со Центарот за управување и контрола на сообраќајот.

**3.3.** Во **одделението за хоризонтална и вертикална сообраќајна сигнализација и сообраќајна опрема** се извршуваат следните работи и задачи:

- Тековно и редовно одржување и одбележување на хоризонтална сообраќајна сигнализација;
- Машинско и рачно одбележување на хоризонтална сообраќајна сигнализација;
- Машинско и рачно одбележување на хоризонтална сообраќајна сигнализација со двокомпонентна ладна пластика;
- Означување на нов режим на сообраќај со хоризонтална сообраќајна сигнализација по однапред изготвен сообраќаен проект од Нарачателот(Сектор за сообраќај на Град Скопје);
- Тековно и редовно одржување на постојната вертикална сообраќајна сигнализација.

Секторот Сообраќај е еден од значајните сектори во претпријатието. Извршува задачи кои се од витално значење за успешно работење на претпријатието, а исто така има значајна улога во управувањето на сообраќајот во Град Скопје, кој знаеме дека е



главен економски и културен центар во Република Северна Македонија и во кој се одвива 65% од вкупниот сообраќај.

#### **4. СЕКТОР ТЕХНИЧКА ПОДГОТОВКА И РАЗВОЈ**

Во секторот за техничка подготовка и развој се вршат работи што се општи и заеднички, а се однесуваат на изработка на Ценовници, изготвување на понуди и предмер - пресметки, изготвување на технички реализации како и одржување на персонални компјутери и друга ИТ опрема како и проектирање - изработка на техничка документација за градби од втора категорија од областа на сообраќајно инженерство и градежништво.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку две одделенија:

**4.1.** Одделение за проектирање и развој;

**4.2.** Одделение за техничка подготовка.

**4.1. Во одделението за проектирање и развој се извршуваат следните работи:**

- Планирање и имплементација и одржување на мрежни уреди, сервери и персонални компјутери;
- Планирање и имплементација и одржување на уреди за ИТ сигурност и сите други работи поврзани со ИТ сигурност;
- Планирање, инсталација и одржување на софтверски компоненти;
- Обезбедување сигурност на ИТ мрежата, комуникацијата помеѓу организационите единици и комуникацијата со други институции;
- Планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност;
- Мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци;
- дефинирање и заштита на кориснички лозинки и back-up фолдери за Претпријатието;
- Координација и меѓусебна заштита на дата база на податоци;
- Одржување на персонални компјутери и друга ИТ опрема;
- Изготвува проекти за реализација на објектите утврдени во плановите и програмата на претпријатието и Град Скопје;
- Прибирање и анализа на податоци за изработка на проектна документација од областа на градежништво-ниско градба, за објекти од втора категорија;
- Прибирање и анализа на податоци за изработка на проектна документација од областа на сообраќајно инженерство за објекти од втора категорија.

**4.2. Во одделението за техничка подготовка се извршуваат следните работи:**

- Изработка на Ценовници поврзани за работите кои ги извршува јавното претпријатие;
- Изготвување на понуди и предмер-пресметки;
- Изготвување на Програми за работа на претпријатието;
- Изготвување на техничка реализација за произведен асфалт (периодично и годишно);
- Изготвување на техничка реализација за извршени работи (периодично и годишно).

#### **5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Во секторот за општи, правни работи и човечки ресурси се вршат работи поврзани со подготовката на општите и поединечните акти од надлежност на Управниот одбор и директорот на Претпријатието; застапување на Претпријатието во споровите пред надлежните судови и пред други надлежни органи и лица кои вршат јавни овластувања; покренување, водење и евидентирање на судски, управни и други постапки пред надлежни судови, органи и лица кои вршат јавни овластувања;

подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор на Претпријатието и на Надзорниот одбор за контрола на материјално-финансиско работење; управување со човечките ресурси во Претпријатието; архивското работење, внатрешна контрола, безбедност и заштита при работа, обезбедување и одржување на хигиена на претпријатието.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку две одделенија:

- 5.1. Одделение за општи и правни работи;
- 5.2. Одделение за управување со човечки ресурси.

5.1. Во одделението за општи и правни работи се извршуваат следните работи и задачи:

- Изготвува предлози на статут, деловник за работа на Управниот одбор, правилник за деловна тајна, други правилници од надлежност на Управниот одбор што не спаѓаат во делокругот на другите сектори и оперативни единици во Претпријатието и предлози за нивни измени и дополнувања;
- Изготвува други општи и поединечни акти од надлежност на директорот на Претпријатието што не спаѓаат во делокругот на другите сектори и оперативни единици;
- Дава мислење за усогласеноста на општите акти, договорите и поединечните акти што ги изготвуваат другите сектори, оперативни единици со законите и другите прописи;
- Дава мислења по барање на секторите и оперативните единици во Претпријатието, во врска со примената на законите и другите прописи;
- Ги подготвува и организира седниците на Управниот одбор и Надзорниот одбор на Претпријатието;
- Изготвува текстови на одлуки, решенија, заклучоци и други акти од надлежност на Управниот одбор;
- Ги води записниците од седниците на Управниот одбор и Надзорниот одбор;
- Дава стручна помош во врска со работата на Управниот одбор;
- Води евиденција за присуството на членовите на Управниот и Надзорниот одбор на седниците;
- Го застапува Претпријатието во правните работи и спорови пред надлежните судови кога се јавува како должник и тужен и други органи и лица кои вршат јавни овластувања во РМ;
- Покренува и води судски, управни и други постапки пред надлежни судови, органи и лица кои вршат јавни овластувања;
- Врши техничка обработка на предметите во сите постапки;
- Води регистар на судски и други предмети пред надлежните судови и други органи во РМ;
- Превзема активности за заштита од неправилности и сомнежи за измама или корупција, како и јакнење на интегритетот и етиката кај субјектот од јавен сектор;
- Превзема потребни активности за воспоставување ефикасен систем за спречување на неправилности и сомнежи за измама и корупција;
- Врши прием на извештаи за неправилности и сомнежи за измама и корупција;
- Превзема активности за откривање на неправилности, ги следи активностите по известувањата за утврдени неправилности и сомнежи за измама и корупција како и за превземените мерки;
- Редовно известува за утврдените неправилности и сомнежи за измама или корупција;
- вршење контрола врз извршувањето на работите од страна на вработените;
- Безбедност и заштита при работа;
- Се вршат работи за канцелариско и архивско работење;
- Се вршат секретарски работи, курирски работи;
- Обезбедување и заштита на објектите и другиот имот со кој располага претпријатието;

- Заштита на вработените;
- Работи поврзани со противпожарна заштита.
- Вршење контрола на влегувањето и излегувањето на странките, земањето идентификационен документ од странката;
- Вршење непосредна контрола на користење на системот за евиденција на работно време и контрола на пристапот и во случај на неправилно користење или злоупотреба од страна на вработен, го известува неговиот непосреден раководител;
- Вршење контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките;
- Вршење контрола на возилата што влегуваат или излегуваат од објектите на Претпријатието;
- Се вршат работи за одржување на хигиена на објектите на јавното претпријатие
- Одржување високо ниво на хигиена во работните простории, приходите и кругот околу работните простории.

**5.2. Во одделението за управување со човечки ресурси се извршуваат следните работи и задачи:**

- Ги подготвува предлозите на правилникот за внатрешна организација и правилникот за систематизација на работните места во Претпријатието;
- Ги води персоналните досиеја и управување со личните податоци за сите вработени во Претпријатието;
- Ги објавува огласите за вработување и го координира спроведувањето на постапката за вработување;
- Ги подготвува договорите за вработување;
- Подготовка на одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во претпријатието согласно законите;
- Води постапка и евиденција за ангажирање на работници;
- Ги подготвува актите поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените согласно со општите прописи согласно законите;

## **6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ**

Во секторот за Финансиско работење се вршат работи кои се однесуваат на финансиското планирање и анализи, материјално - финансиско работење, планирање и извршување на ревизија согласно законските прописи за внатрешна ревизија утврдување и оценување на економичноста, ефикасноста и сеопфатноста во работењето на системот на финансиско управување и обезбедување на препораки за подобрување на работењето.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку две одделенија:

- 6.1.** Одделение за финансии;
- 6.2.** Одделение за сметководство.

**6.1. Во одделението за финансии се извршуваат следните работи и задачи:**

- Ги подготвува квартални извештаи со показатели за финансиското работење на Претпријатието, што Претпријатието е задолжено врз основа на закон да ги доставува до основачот;
- Изготвува предлог на Финансиски план на Претпријатието;
- Изготвува предлог Инвестициона програма на Претпријатието;
- Изготвува предлог на Годишен финансиски извештај со показатели за финансиското работење на Претпријатието, што Претпријатието е задолжено врз основа на закон да ги доставува до основачот;
- Изготвува анализи, извештаи и информации од областа на финансиското работење;

- Подготвување на правилници, процедури и сл. од областа за финансиското работење;
- Изготвува нацрти и предлози на информативно-аналитички материјали;
- Ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и подзаконските акти од областа на финансиското работење;
- Вршење на проценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- Дава стручни појаснувања и толкувања.

**6.2. Во одделението за сметководство се извршуваат следните работи и задачи:**

- Изготвува предлог годишната сметка на Претпријатието (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- Сметководствено евидентирање на основните средства и ситен инвентар на Претпријатието;
- Евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- Ги изготвува и врши ликвидирање на излезните фактури;
- Врши прием и евиденција на влезните фактури;
- Врши вирманско плаќање на фактурите;
- Изготвува предлози за компензации, цесии и асигнации;
- 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 месечен извештај за наплатената реализација и расходите на Претпријатието;
- Врши пресметка на персонален данок;
- Ги извршува работите поврзани со кредитното задолжување на вработените во Претпријатието;
- Ги предлага сметководствените политики на Претпријатието, усогласени со меѓународните сметководствени стандарди;
- Ја води сметководствената евиденција согласно со закон;
- Обезбедува точност и комплетност на сметководствената евиденција;
- Ги спроведува прописите за финансиско и материјално работење;
- Врши составување, примање, ликвидирање и контрола на сметководствените исправи;
- Врши пресметување на амортизација и ревалоризација;
- Води евиденција за имотот на Претпријатието;
- Води финансиска и материјална евиденција за влез и излез на материјали, стоки, гориво, ситен инвентар и алат на магацинот на Претпријатието;
- Води евиденција и врши пресметка и исплата на плати и други надоместоци за вработените во Претпријатието, членовите на Управниот одбор и Надзорниот одбор;
- Го изготвува М4 образецот за вработените и го доставува до фондот за ПИОМ;
- Изготвува потврди за остварена просечна плата на вработените и подготвува документација за реализација на други права од работен однос од доменот на работењето на секторот;
- Ги врши работите поврзани со следење, планирање и поднесување извештаи за финансиското работење на Претпријатието;
- По барање и за потребите на органите на Претпријатието, подготвува финансиски анализи и извештаи;
- Согласно со законските барања, подготвува статистички прегледи и извештаи од доменот на работењето на одделението;
- Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење;

#### **IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ПРЕТПРИЈАТИЕТО**

##### **Член 7**

Со работата на Претпријатието раководи директор кој го именува и разрешува градоначалникот на Град Скопје.

Во случај на отсуство или спреченост на директорот, го заменува службеник врз основа на писмено овластување од директорот на Претпријатието.

Со секторите раководат службеници со звање раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководител на сектор, со секторот раководи лицето определено од страна на раководителот на секторот.

Со одделенијата во состав на секторите и со самостојните одделенија раководат службеници со звање раководител на одделение а во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението раководи службеник кој ќе биде определен од раководителот на секторот.

#### **V. НАЧИН НА РАБОТА**

##### **Член 8**

Вработените во Претпријатието се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со законите, другите прописи и акти и добиените упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на стручни сознанија и сопствени согледувања.

##### **Член 9**

Раководните службеници и службениците во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

#### **VI. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ**

##### **Член 10**

Работите и задачите што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите облици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на вработените, можат да се вршат преку заеднички работни состаноци.

##### **Член 11**

Системските и други посложени и значајни прашања се разгледуваат на Колегиум кој го сочинуваат директорот и раководителите на секторите.

На седниците на колегиумот можат да се повикуваат и други службеници кои учествувале во обработката на определено прашање.

##### **Член 12**

Во рамките на организационите облици, раководните службеници одржуваат работни средби со вработените заради поефикасно координирање на работите и воедначување на ставовите и стручните мислења по одделни прашања кои што произлегуваат од работењето.

#### **VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 13**

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

**Член 14**

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на ЈП Улицы и патишта - Скопје број 02-594/5 од 15.02.2013 година.

**Член 15**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Скопје,  
февруари, 2020 година

Управен одбор  
Претседател  
Александар Паталовски

