

Бр. 02-171/1
23.02.2018 год.

Врз основа на член 19 став 2 точка 8 од Законот за Јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/96, 9/97, 6/02, 19/02, 40/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 6/12, 119/13, 41/14, 138/14) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), Управниот Одбор на Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје „JASEN“ - Скопје на седницата одржана на 2018 година, донесе:

ПРАВИЛНИК

За внатрешна организација на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје „JASEN“ – Скопје

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје „JASEN“ – Скопје (во понатамошниот текст: ЈПУЗПП „JASEN“ - Скопје).

ЈПУЗПП „JASEN“ Скопје, се организира во дирекција и шест подружници. Во состав на дирекцијата се организационен секретар, два сектора, пет одделенија во состав на секторите, три посебни одделенија, прикажани преку органограмот кој е составен дел на овој Правилник.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој правилник се обезбедува ефикасно и рационално вршење на работите, задачите и целите во вршење на дејноста на ЈПУЗПП „JASEN“ Скопје.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ

Член 3

При вршење на работите и работните задачи заради обезбедување континуитет и квалитет во работата, ЈПУЗПП „JASEN“ - Скопје се организира во дирекција и подружници.

Член 4

Дирекцијата во вршење на работите се организира во организационен секретар и одделенија. Во состав на дирекцијата се организираат и четири посебни одделенија.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И НАПЛАТА

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, КОМЕРЦИЈА, ТУРИЗАМ И ЛОВЕН ТУРИЗАМ

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАСТИТЕЛНО ПРОИЗВОДСТВО

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

- 1.1. Одделение за општи и правни работи
- 1.2. Одделение за логистичка поддршка

2. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И СТОПАНИСУВАЊЕ СО ПОВЕЌЕНАМЕНСКО ПОДРАЧЈЕ

- 2.1. Одделение за заштита, одгледување и искористување на шумите,
- 2.2. Одделение за одгледување на крупен, ситен и пердувест дивеч,
- 2.3. Одделение за аквакултура

Член 5

ПОДРУЖНИЦИ

Во склоп на ЈПУЗПП „JASEН“ Скопје постојат шест подружници, кои се уште не се регистрирани во Централниот регистар на Република Македонија, односно не се воспоставени како организациски единици.

Во организирање на работата и работниот процес во делокругот на подружниците може да се отварат повеќе канцеларии.

По предлог на директорот, управниот одбор донесува одлука за потребата од отварање или затварање на поединечна канцеларија во состав на одредена подружница.

Член 6

Во делокругот на работа на организациониот секретар спаѓаат следните надлежности:

ОРГАНИЗАЦИОНЕН СЕКРЕТАР:

1. Обезбедува стручна и административна поддршка на директорот;
2. Разгледува, обработува и подготвува материјали за потребите на директорот и
3. Се грижи за тековна комуникација помеѓу директорот, секторите и одделенијата.

Член 7

Во делокругот на работа на дирекција и секторите, како и посебните одделенија во состав на дирекцијата, спаѓаат следните надлежности:

1. Одделение за внатрешна ревизија:

1. Се врши изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија;
2. Се врши поединечни внатрешни ревизии;
3. Се дава мислења за внатрешните правила и акти на претпријатието во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешната ревизија;
4. Се пишува ревизиски извештај за секоја извршена ревизија и
5. Се проценува дали работењето на претпријатието е во согласност со законите и подзакоцките акти.

2. Одделение за сметководство и наплата

1. Се вршат сите сметководствено - финансиски работи;
2. Се врши следење на приходи и расходи и
3. Се врши пресметка и исплата на плати.

3. Одделение за јавни набавки, комерција, туризам и ловен туризам

1. Се вршат работи на планирање и реализација на јавните набавки;
2. Се спроведуваат постапки за јавни набавки;
3. Се води евидентија на спроведените јавни набавки;
4. Продажба на дрвен сортимент;
5. Се вршат сите активности околу продажата на дрвниот сортимент;
6. Се изготвува и спроведува годишен план за развој на ловот и ловниот туризам;
7. Се извршуваат обврски согласно посебните ловностопански основи за ловиштата;
8. Се врши анализа на можностите за развој на ловот и ловниот туризам;
9. Се организира и спроведува комерцијален лов и
10. Се води сметка за техничката исправност на оружјето и муницијата.

4. Одделение за растително производство

1. Се изготвува програми и нуди решенија за растителното производство, согласно потребите

во претпријатието и изготвува анализа за ефикасноста на искористувањето на земјоделските машини опрема и алат, врши проверка на исправноста и следат и отстрануваат застоите во нивното користење и

2. Врши идентификација на диворастечките растенија, води грижа за правилно собирање и доработка на шумско семе според стандардите како и на шумските плодови.

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

1.1 Одделение за општи и правни работи:

1. Застапување на претпријатието пред државните органи, правно застапување пред судовите и другите органи во решавањето на имотно правните односи и работите од областа на работните односи;
2. Изготвување на сите правни и нормативни акти;
3. Организација на работењето на архивската граѓа и возниот парк;
4. Изработка на одлуките и заклучоци донесени од страна на управниот и надзорниот одбор;
5. Изготвување на сите општи и поединечни акти од работен однос;
6. Ажурирање на податоци и досиеа на вработени и
7. Сите работни активности во врска со работниот однос на вработените.

1.2. Одделение за логистичка поддршка

1. Се организира и спроведува работата во врска со шумскиот транспорт и превозот на дрва;
2. Се одржува механизацијата;
3. Се вршат анализи за ефикасноста за искористување на механизацијата;
4. Се следат и отстрануваат застоите во транспортот и дотурут и
5. Се изготвуваат нормативи и калкулации за трошоци.

2. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ПОВЕЌЕНАМЕНСКО ПОДРАЧЈЕ

2.1. Одделение за заштита, одгледување и искористување на шумите:

1. Изготвување на годишни планови и програми за одгледување и заштита на природата;
2. Изготвување на програми за искористување на повеќенаменското подрачје;
3. Се организираат превентивни мерки за заштита на шумата;
4. Се организира и следи процесот околу изработка на општите и посебните планови за стопанисување со шумите и
5. Се организира работата на терен.

2.2. Одделение за одгледување на крупен, ситен и пердувест дивеч:

1. Се изготвува годишен план за стопанисување со ловиштата согласно ловно стопанските основи;
2. Се следи здравствената состојба и се грижи за правилна исхрана на дивечот и
3. Се врши превентивна заштита според планот за здравствена заштита на дивечот.

2.3. Одделение за аквакултура:

1. Се изготвува риболовна основа и годишен план за заштита и стопанисување со рибите и
2. Се води грижа за исхраната на рибите.

Член 8

Во делокругот на работа на подружниците спаѓаат следните надлежности:

ПОДРУЖНИЦИ:

1. Во соработка со Секторот за заштита и стопанисување на повеќенаменското подрачје се изготвуваат програмите за работа, за одгледување и заштита на природата, спроведува мерки за заштита на шумите, се следи и организира процесот на работа во врска со

шумите, спроведувањето на општите и посебните планови со шумите како и стопанисувањето со ловиштата, стопанисувањето и грижа за рибите во рамките на подружницата.

НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ЈПУЗПП ЈАСЕН

Член 9

Со работата на ЈПУЗПП „ЈАСЕН“ Скопје раководи директорот на претпријатието.

Со работите на секторите во дирекција на ЈПУЗПП „ЈАСЕН“ Скопје, раководат раководителите на секторите.

Со работите на одделенијата во склоп на секторите и посебните одделенија раководат раководителите на одделенијата.

Со работите на подружниците раководи директорот.

Член 10

Вработените во ЈПУЗПП „ЈАСЕН“ Скопје ги вршат работите и задачите утврдени со правилникот за систематизација на работните места.

За својата работа вработените одговараат пред директорот, како и непосредно пред претпоставениот раководител на секторот или одделението.

Раководителите за својата работа и работата на секторот одговараат пред директорот.

Раководителот на одделението за внатрешна ревизија за својата работа и работата на одделението одговара пред директорот.

Раководителот на одделението за јавни набавки, комерција, туризам и ловен туризам одговара пред директорот.

Подружниците за својата работа одговараат пред директорот.

Член 11

Вработените може да даваат податоци и други известување од делокругот на ЈПУЗПП „ЈАСЕН“ Скопје по претходна согласност од директорот.

Член 12

За извршување на определени работи и задачи кои бараат заедничка работа од вработените во ЈПУЗПП „ЈАСЕН“ Скопје од различни профили или ангажирање на научни и стручни соработници, може да се образуваат постојани или повремени комисии, групи или други работни тела.

Работните тела од став 1 на овој член ги формира директорот на претпријатието со решение.

Член 13

Работите и задачите од дејноста на ЈПУЗПП „ЈАСЕН“ Скопје се остваруваат врз основа на планот и програмата за работа и развој.

Со планот и програмата за работа и развој се утврдуваат работите и задачите за годината за која се однесува.

Член 14

Организациониот секретар, секторите, посебните одделенија и подружниците се должни редовно да го известуваат директорот за извршување на работите и задачите од планот и програмата за работа и развој.

Член 15

Заради организирање, следење и преземање на мерки по однос на работењето на претпријатието во врска со вршење на дејноста, се формира стручен колегиум.

Стручниот колегиум го сочинуваат директорот, организацискиот секретар, раководителите на секторите и раководителите на посебните одделенија.

Член 16

Во работата на стручниот колегиум, во зависност од прашањата што се разгледуваат, можат да учествуваат и други внатрешни и надворешни лица.

Член 17

Стручниот колегиум по потреба го свикува и со него раководи директорот.
Стручниот колегиум работи на седници.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Измени и дополнувања на овој правилник можат да се вршат на начин и во постапка што е утврдена за неговото донесување.

Член 19

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје „ЈАСЕН“ - Скопје со архивски бр. 03-177/1 од 21.03.2007 и Правилникот со архивски бр.03-1155/1 од 03.10.2008 година.

Член 20

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

Скопје, 28.02.2018 година.

