

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен Весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 , 198/2018 и „Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 И 14/20), Директорот на Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци на ден _____ година, донесе

**Правилник за внатрешна
организација, делокругот и начинот
на извршување на задачите
на Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни
миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за утврдува организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци , видот и бројот на организациските единици, условите за нивно образување и раководење со нив.

Член 2

Организацијата се утврдува во зависност од надлежностите на Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци утврдени со Закон, групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни за утврдување на организацијата.

Со Правилникот 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 работите и задачите, еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските облици, делегирање на овластувања, како и меѓуодделенска координација и соработка.

Член 3

Работите и задачите што произлегуваат од надлежностите на Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци, согласно Законот се вршат во организација од две Одделенија.

Одделение се формира заради непосредно извршување на една од следниве работи: стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи што се извршуваат во органите на Општината.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци се организира во следните Одделенија

- **Одделение за административни работи (административно одделение) и**
- **Одделение Третман на животни скитници.**

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

Одделение за административни работи (административно одделение) ги врши следните работи:

- следење на измени и дополнувања на закони, подзаконски акти од области кои се однесуваат на надлежностите на претпријатието, од областа на финансиското работење и од областа на јавните набавки;
- 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 архивско и канцелариско работење;
- го организира прибирањето, средувањето, чувањето и отуѓувањето на целокупната документација;
- координација на состаноците на директорот;
- изработка на стратешки приоритети на претпријатието за квалитетно обезбедување на услугите;
- организирање на стручно административното работење;
- стручна помош на работењето поврзано со помошните и административни работи;
- вршење на аналитички работи и организирање по постапување по доставените претставки и предлози;
- навремено подготвување информации и извештаи за состојбите на претставките и предлозите;
- вршење работи во функција на квалитетно функционирање на органите на јавното претпријатие;
- 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;
- 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 дополнување на истиот;
- врши контрола на подготовката и извршувањето на финансискиот план ;
- спроведување ex-ante и ex-post финансиска 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 јавното претпријатие;
- изготвување пресметки на платен данок на додадена вредност и доставување до Управа за приходи согласно законот;
- во законски утврдениот рок, подготвува предлог годишен 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 набавка на стоки, работи и услуги;

- постапува по приговори и жалби;
- следење на реализацијата на договорите за јавни набавки според законот за јавни набавки.
- го води регистарот на постапките за јавни набавки, ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки и во законски утврдениот рок закачува на ЕСЈН годишни евиденции за реализирани јавните набавки по видови на стоки, работи и услуги,
- обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во институцијата;
- учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата;
- ги организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата;
- спроведување на функционална анализа на работните места и потребите на јавното претпријатие;
- подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во јавното претпријатие, нивните изменувања и дополнувања, како и правилници за наградување;
- врши планирање на бројот на потребните извршители за секое работно место, во квалитативна и квантитативна димензија;
- обезбедување на правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на правата кои произлегуваат од работен однос, како и вработувањето, селекцијата и унапредувањето;
- спроведување на постапката за вработување на јавните службеници, даватели на јавни услуги и помошно-технички лица;
- подготвување на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на јавни службеници;
- подготвување на спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и ја следи нивната реализација;
- остварување на комуникација со Советите на Општините, Министерството за информатичко општество и администрација, Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и други институции;
- подготовка и спроведување на анкети и анализи за евалуација на работниот процес;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка во спроведување на постапките за пополнување на слободно работно место и учествува во работата на Комисијата за селекција на јавен службеник и даватели на јавни услуги;
- обезбедува стручна поддршка во воведувањето на работа и спроведување на менторство;
- врши координација на процесот на оценување во јавното претпријатие, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештаи во врска со оценувањето;
- изготвување на правилници за работа (пишани процедури) во соработка со раководителите на сектори и одделенија;
- врши проценка и анализа на потребите од обуки, подготовка на годишна програма за обука на јавните службеници на јавното претпријатие, развива курикулуми, предлага критериуми за избор на обучувачи, врши координација на процесот на испорака и евалуација на обуките и подготовка на извештаи за реализација на обуките;
- се грижи за степенот на мотивација и етика, за почитувањето на кодекс за административни службеници и на Кодексот на однесување на вработените во јавното претпријатие за администрација;
- развива политики за унапредување на дисциплината на јавните службеници во јавното претпријатие, без примена на дисциплински мерки;
- обезбедува стручно – оперативна и логистичка поддршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административните службеници, Законот за вработени во јавен сектор, и подзаконските акти кои се однесуваат на правата и должностите од службенички однос и работниот однос;
- дава логистичка поддршка во врска со сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административните службеници, Законот за вработени во јавен сектор и подзаконските акти кои се однесуваат на евиденција на правата, должностите и одговорностите на јавните службеници и даватели на јавна услуга;

- развивање и ажурирање на содржини поврзани со управувањето со човечките ресурси кои се објавуваат на веб страницата на Агенцијата;
- развивање на бази на податоци во врска со управувањето со човечките ресурси;
- како и врши други работи во врска со човечките ресурси во институцијата.

Одделение Третман на животни скитници ги врши следните работи:

- Ги заловува бездомните кучиња и кучињата затекнати на јавни површини кои не се придружувани од одговорно лице
- Ја изготвува програмата за заловување и прави детален план за времето и местото на заловување;
- Ги регистрира сите податоци поврзани со заловувањето;
- Ги транспортира заловените кучиња до прифатилиштето;
- Одговара на пријава за каснување од куче и врши интервентно заловување;
- Ги транспортира стерилизираните,вакцинирани и обележани кучиња на местото од каде што биле заловени;
- Ги транспортира угинатите и евтаназирани кучиња до соодветно место пропишано со закон ;
- Ги одржува опремата и возилата и врши редовна дезинфекција на истите.
- Преглед и регистрирање на заловените кучиња;
- Земање крв за анализа и за тестови за одредени болести,согласно законот;
- Стерилизирање/кастрирање на кучињата,по претходна проценка и селекција извршена од ветеринарниот лекар;
- Терапија ,редовни прегледи и нега на кучињата во постоперативниот период;
- Вакцинирање,третирање против внатрешни и надворешни паразити и други интервенции,согласно Годишната наредба за здравствена заштита на животните;
- Третман и лекување на болни кучиња;
- Евтаназија на многу болни и агресивни кучиња,согласно Правилникот;
- Ветеринарниот лекар,по потреба ги придружува заловувачите при заловување на агресивни кучиња ,со цел дозирање на среќството за седација и
- Ја води сета потребна документација за работењето на одделението.
- Активности поврзани со хранење,напојување и сместување на бездомните кучиња;
- Следење на состојбата на кучињата по медицинскиот третман,а особено во постоперативниот период;
- Се грижи за одржувањето и хигиената на боксовите во кои се сместени кучињата,како и за нивна дезинфекција;
- Ги организира дезинфекцијата,дезинсекцијата и дератизацијата на целото прифатилиште;
- Се грижи за дозирањето и складирањето на храната за кучиња
- Се грижи за одржувањето ,складирањето и дезинфекцијата на опремата која се користи во одделението;
- Помага при организирање и спроведување на процесот на вдомување;
- Ги извршува сите активности што се однесуваат на хигиената на кучињата,како бањање,чешлање и стрижење;
- Им овозможува на кучињата редовни прошетки и игра;
- Се грижи за посетителите и вдомувачите;
- Организира тест за социјализација,дресирање и по потреба,постапки за ресоцијализација на кучињата и
- Ја води целокупната документација за сите постапки во одделението.

Работите во ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци како новоформирано претпријатие е организирано во 2 одделенија и вкупно 18 работни места со вкупно 32 извршители (административни службеници, даватели на услуги, помошно-технички лица).

IV.РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 6

Со јавното претпријатие раководи Директор. 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 Статут на јавното претпријатие.

Член 7

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 или директорот.

Член 8

Вкупниот број на вработени и распоредот по работни места го утврдува Директорот на ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци со Правилникот за систематизација на работни места на ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци.

V. СТРУЧЕН КОЛЕГИУМ НА ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци

Член 9

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на јавното претпријатие се основа стручен колегиум на јавното претпријатие.
Стручниот колегиум го сочинуваат: директорот и раководителите на одделенија.
Стручниот колегиум го свикува и со него раководи директорот.
Стручниот колегиум може да се свика на иницијатива на директорот на јавното претпријатие или на иницијатива на раководители на одделенија.
За потребата од свикување на стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува директорот.

Член 10

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана на директорот на јавното претпријатие, може да присуствуваат и други јавни службеници вработени во јавното претпријатие, како и други лица.

Член 11

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисији, работни групи и други работни тела.
Решенијата за формирање на работните тела од став 1 на овој член ги донесува директорот.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци.

_____.2024 година
Кавадарци



ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци
Директор

ОРГАНОГРАМ НА ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци

