

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ - СКОПЈЕ



ЈСП СКОПЈЕ

**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ**

I.	ОСНОВНИ ОДРЕДБИ.....	5
II.	ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ.....	6
III.	ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ.....	8
	Организациски единици надвор од сектор-самостојни одделенија.....	8
	0.1. Одделение за управување со човечки ресурси.....	8
	0.2. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи.....	8
	0.3. Одделение за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот.....	9
	0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и Милениумски крст.....	10
	0.5. Одделение за обезбедување и ПП заштита.....	10
	0.6. Одделение за внатрешна ревизија.....	10
1.	Сектор за поддршка на директорот.....	11
	1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност.....	11
	1.2. Одделение за план, анализа и статистика.....	11
2.	Сектор автобаза Автокоманда.....	12
	2.1. Одделение за сообраќај.....	12
	2.1.1. Оддел за јавен превоз.....	12
	2.1.2. Оддел за одржување хигиена.....	13
	2.1.3. Оддел за одржување терминал Транспортен центар.....	13
	2.2. Одделение за ремонт и одржување.....	13
	2.2.1 Оддел за складирање.....	13
	2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис.....	14
	2.2.3. Оддел за мотори со подготовка.....	14
	2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување.....	14
	2.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз.....	14
	2.2.6. Оддел за тековно одржување.....	15

2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација.....	15
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување.....	15
2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција.....	16
3. Сектор автобаза Ѓорче Петров.....	16
3.1. Одделение за сообраќај.....	16
3.1.1. Оддел за јавен превоз.....	17
3.1.2. Оддел за одржување хигиена.....	17
3.2. Одделение за ремонт и одржување.....	17
3.2.1 Оддел за складирање.....	18
3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис.....	18
3.2.3. Оддел за мотори со подготовка.....	18
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување.....	18
3.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз.....	19
3.2.6. Оддел за тековно одржување.....	19
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација.....	19
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување.....	20
3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција.....	20
4. Сектор за сообраќај.....	20
4.1. Одделение за планирање на сообраќај.....	21
4.2. Одделение за слободен превоз.....	21
4.3. Одделение за оперативен контролен центар.....	22
4.4. Одделение за линиска контрола.....	22
4.5. Одделение за техничко одржување на опрема.....	23
5. Сектор за финансиско работење.....	23
5.1. Одделение за финансии.....	23
5.2. Одделение за сметководство.....	24

6.	Сектор за правни и општи работи.....	24
6.1.	Одделение за правни работи.....	25
6.2.	Одделение за општи работи.....	25
6.3.	Одделение за безбедност и здравје при работа.....	25
7.	Сектор за јавни набавки.....	26
8.1.	Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки.....	26
8.2.	Одделение за планирање, следење и реализација на набавки.....	27
8.	Сектор за продажба.....	27
9.1.	Одделение за продажба.....	27
9.2.	Одделение за секундарна продажба.....	28
IV.	НАЧИН НА РАБОТА.....	28
V.	РАКОВОДЕЊЕ.....	28
VI.	ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	29

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.27/14; 199/14; 27/16; 35/18 и 198/18), Законот за Јавните претпријатија („Службен весник на Република Северна 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; 25/15; 61/15; 39/16; 64/18 и 35/19, и член 31 став 1 алинеја 24 од Статутот на Јавното сообраќајно претпријатие Скопје, Директорот на ЈСП СКОПЈЕ на ден 15.03.2021 година, го донесе следниот:

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација на
ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организацијата на ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ (во натамошниот текст: „претпријатие“), од областа на комуналните дејности основано од Град Скопје, видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебните односи, начините и формите на раководење со делокругот на работењето, како и графички приказ на внатрешната организација на претпријатието (органограм).

Член 2

Во претпријатието се вршат работи во рамките на дејноста од јавен интерес и други дејности и должности на претпријатието.

Претпријатието ги извршува и работите што ги пропишал Град Скопје и му ги доверил.

Член 3

Претпријатието работите од својот делокруг врз основа на правилата и стандардите ги врши самостојно врз основа и во рамките на Законот за јавните претпријатија, прописите на Град Скопје, Статутот на претпријатието, други прописи и општи акти.

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

Член 4

Со внатрешната организација се обезбедува законито, стручно, ефикасно, и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти; ефикасност и транспарентност во работењето; техничко-технолошко и економско единство на системот; насоченост кон корисниците на услугите; трајно, уредно и квалитетно задоволување на потребите на корисниците на услуги; независност и одговорност при вршењето на работните

задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици; делегирање на овластувања и меѓу секторска соработка.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

Во ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ се формираат следните организациски единици.

- Сектори,
- Одделенија и
- Оддели

Член 6

Во претпријатието се организираат организациони единици надвор од сектори-самостојни одделенија:

01. Одделение за управување со човечки ресурси;
02. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи
03. Одделение за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот;
04. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст
05. Одделение за обезбедување и ПП заштита
06. Одделение за внатрешна ревизија

Како и организациони единици-Сектори:

1. Сектор за поддршка на директорот;
2. Сектор автобаза Автокоманда;
3. Сектор автобаза Ѓорче Петров;
4. Сектор за сообраќај;
5. Сектор за финансиско работење;
6. Сектор за правни и општи работи;
7. Сектор за јавни набавки;
8. Сектор за продажба;

1. Сектор за поддршка на директорот

Во Секторот за поддршка на директорот се организираат следните одделенија:

- 1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност;
- 1.2. Одделение за план, анализа и статистика;

2. Сектор автобаза Автокоманда

Во рамките на Секторот автобаза Автокоманда се организираат следните одделенија:

- 2.1. Одделение за сообраќај;
- 2.2. Одделение за ремонт и одржување;
- 2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција;

2.1. Во рамките на Одделението за сообраќај се организираат следните оддели:

- 2.1.1. Оддел за јавен превоз;

- 2.1.2. Оддел за одржување хигиена;
- 2.1.3. Оддел за одржување терминал Транспортен центар

2.2. Во рамките на Одделението за ремонт и одржување се организираат следните оддели:

- 2.2.1. Оддел за складирање;
- 2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис;
- 2.2.3. Оддел за мотори со подготовка;
- 2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување;
- 2.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз;
- 2.2.6. Оддел за тековно одржување;
- 2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација;
- 2.2.8. Оддел за електромашинско одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров

Во рамките на Секторот автобаза Ѓорче Петров се организираат следните одделенија:

- 3.1. Одделение за сообраќај;
- 3.2. Одделение за ремонт и одржување;
- 3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција;

3.1. Во рамките на Одделението за сообраќај се организираат следните оддели:

- 3.1.1. Оддел за јавен превоз;
- 3.1.2. Оддел за одржување хигиена;

3.2. Во рамките на Одделението за ремонт и одржување се организираат следните оддели:

- 3.2.1. Оддел за складирање;
- 3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис;
- 3.2.3. Оддел за мотори со подготовка;
- 3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување;
- 3.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз;
- 3.2.6. Оддел за тековно одржување;
- 3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација;
- 3.2.8. Оддел за електромашинско одржување

4. Сектор за сообраќај

Во Сектор за сообраќај се организирани следните одделенија:

- 4.1. Одделение за планирање на сообраќај;
- 4.2. Одделение за слободен превоз;
- 4.3. Одделение за оперативен контролен центар;
- 4.4. Одделение за линиска контрола;
- 4.5. Одделение за техничко одржување на опрема.

5. Сектор за финансико рабатење

Во Секторот за финансиско рабатење се организирани следните одделенија:

- 5.1. Одделение за финансии;
- 5.2. Одделение за сметководство.

6. Сектор за правни и општи работи

Во Секторот за правни работи се организираат следните одделенија:

- 6.1. Одделение за правни работи;
- 6.2. Одделение за општи работи;
- 6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа;

7. Сектор за јавни набавки

Во Секторот за Јавни набавки се организираат следните одделенија:

- 7.1. Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки;
- 7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавките.

8. Сектор за продажба

Во Секторот за продажба и маркетинг се организираат следните одделенија:

- 8.1. Одделение за продажба и
- 8.2. Одделение за секундарна продажба.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

01. Одделение за управување со човечки ресурси

Член 7

Во одделението за управување со човечки ресурси се вршат следните работи:

- обезбедување ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во претпријатието;
- изготвува функционална анализа на работните места во претпријатието, методолошка, организациска и техничка поддршка во изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- обезбедување стручно оперативна и логистичка поддршка во спроведувањето на постапките за вработување, унапредување и мобилност на јавните службеници и другите вработени во Претпријатието;
- го организира и координира стручното усовршување на вработените во претпријатието, подготвува годишна програма за обука, ја следи нивната реализација;
- го координира системот на оценувањето на јавните службеници и другите вработени во Претпријатието;
- води персонална евиденција за вработените во претпријатието и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;
- врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните служби;
- подготвува акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето, престанокот, здравственото, пензиското и инвалидското осигурување на вработените одмори и отсуства и други права и обврски од работниот однос;
- административно-техничките работи од областа на ангажирањето на отстапените работници од АПВ;
- соработува со институциите во градот и надлежните министерства од аспект на управувањето со човечките ресурси;
- води евиденција за работното време.

02. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи

Член 8

Одделението за поддршка и администрирање на ИТ системи ги врши следните работи:

- изработка на проекти за апликативни решенија;
- изработка, тестирање и одржување на нови апликативни програми;
- одржување на постојните апликативни програми;
- верификување на програмски барања и изработка на алгоритми и програмски модули;
- логичка контрола и функционално тестирање на програмските модули;
- изработка на техничка документација и обука на корисниците за користење на апликациите;
- пресметката и исплатата на платите и контролата на сите пресметки на платата;
- изготвување на извештаите за плата, уплати на придонесите од плата, сравнување на пресметките на платите со книговодствената евиденција;
- учество во изготвување на актите за вреднување на платата на работните места, усовршување на стимулативната форма на наградување, изготвување на компаративни анализи од доменот на платите;
- утврдување и следење на реализацијата на политиката на платите, пресметка на платите и надоместоците, пресметка и формирање на документацијата за плаќање.
- проектирање и одржување на информативниот систем на ЈСП СКОПЈЕ;
- оптимизирање на параметрите на системот и администраторска поддршка на системот – пријавување на нови параметри поврзани со превозот (превозници, возила, мрежа на линии и слично), како и промени во врска со продажбата (нови продажни места, нови/заменети валидатори, нови картички во системот, ажурирање на црна листа на картички итн.);
- контрола на Back office процеси (конзистентност на база на податоци, сервери, backup, апликации за AVL & STS и сл.);
- системска поддршка и систем администрација;
- одржување на компјутерски мрежи;
- администрација на бази на податоци;
- одржување на web страната на ЈСП СКОПЈЕ;
- firewall и антивирусна заштита;
- заштита на лични податоци;
- компјутерски дизајн;
- обезбедување на оптимална употреба на ресурсите на ИТ системот;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област;
- дневен, месечен и годишен backup на податоци.

03. Одделение за внатрешна контрола

Член 9

Во одделението за внатрешна контрола се извршуваат следните работи:

- организирање и вршење контрола над исполнувањето на пропишаните услови за работа на возниот персонал и сообраќајната документација;
- контрола на техничката исправност на возилата;
- контрола на работата на сообраќајниот персонал и сообраќајните документи;
- пратење на одвивање на сообраќајот, состојба на коловозите на мрежата на линии и сигнализирање;
- пратење на прописите од областа на возилата и безбедноста во сообраќајот и запознавање на возниот персонал со истите;
- секојдневно изготвување и доставување извештај до директорот за констатираните состојби при контролата;

- соработка со надлежните институции и Министерството за внатрешни работи од аспект на безбедноста во сообраќајот;
- иницирање постапки за прекршен ред и дисциплина и надомест на материјална штета;
- вршење на техничко-административни работи од доменот на одделението.

04. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и Милениумскиот крст

Член 10

Одделението за инфраструктура и управување и одржување на жичара и Милениумскиот крст ги врши следните работи:

- ракување со уредите и опремата на жичарата;
- обезбедување на функционирањето на жичарата;
- обезбедување на безбеден превоз на патници со жичарата;
- уредно и редовно одржување на жичарата како и појасот на жичарата;
- контрола на издадените билети за користење на жичара;
- учество во планирањето на набавките за одржување на жичарата;
- користење на деловните простории на Милениумскиот крст за потребите на Претпријатието (за продажба и маркетинг, продажба на сувенири);
- уредно и редовно одржување на деловните простории во Милениумскиот крст-отворената тераса, како и појасот околу Милениумскиот крст;
- следење на изградбата и реконструкцијата на објектите;
- тековно одржување на инфраструктурните објекти;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

05. Одделение за обезбедување и ПП заштита

Член 11

Во одделението обезбедување и ПП заштита се вршат следните работи;

- обезбедување на имотот и лицата во претпријатието;
- обезбедување на имотот и лицата од пожар;
- одбраната и цивилната заштита, поврзани со законските обврски на претпријатието;
- пратење на прописите од областа на заштитата на имотот и лицата како и од областа на заштитата и спасувањето и подготовка на актите кои произлегуваат од тие прописи

06. Одделение за внатрешна ревизија

Член 12

Во одделението за внатрешна ревизија се вршат следните работи;

- обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките поврзани со внатрешната ревизија во државата и меѓународните ревизорски стандарди;
- го следи функционирањето на интерните контроли;
- изготвува стратешки и годишни планови, ги планира ревизиите, подготвува индивидуални ревизорски програми и го следи извршувањето;
- организира претходен и завршен состанок и дискусија за ревизорскиот извештај поради усогласеност со забелешките;
- извештајот, наодите и акциските планови ги доставува до директорот на ревидираната единица и директорот на претпријатието;
- развива продуктивни работни односи помеѓу внатрешната ревизија, високото раководство, линиското раководство и надворешните ревизии;
- подготвува периодични извештаи на директорот на претпријатието;

- дава разни сугестии и препораки на директорот на претпријатието.

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ

Член 13

Секторот за поддршка на директорот ги врши следните работи:

- давање на совети и насоки на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа како и поддршка на неговата работа;
- работи кои непосредно се поврзани со работата на директорот;
- ги следи законските прописи кои се однесуваат на работењето на претпријатието и се грижи за нивно имплементирање.

1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност

Член 14

Во Одделението за координација, организација и односи со јавност се вршат следните работи:

- предлози за стратешки документи на претпријатието,
- обезбедување и поддршка на контактот со јавните медиуми;
- организирање на службени патувања во странство на директорот;
- медиумско преставување на претпријатието и неговите развојни проекти;
- мислења и анализи за прашања поврзани со политиките на претпријатието и остварувањето на програмата за работа на претпријатието;
- организирање и подготовка на состаноците на директорот;
- давање совети по прашања поврзани со дејноста на претпријатието;
- следење на законските прописи кои се однесуваат на работењето на претпријатието и нивно имплементирање.
- иницирање модернизација на работењето на претпријатието со оглед на искуствата од странски држави и меѓународните стандарди;
- меѓународни проекти, предпристапни фондови, донации, грантови;
- соработка со меѓународни институции и организации;
- вршење административно – технички работи;

1.2. Одделение за план, анализа и статистика

Член 15

Одделението за план, анализа и статистика ги врши следните работи:

- планирање на приходи и расходи, планирање и анализирање на билансот на успех и изворите на средства во соработка со Секторот за финансии ;
- изготвување извештаи за работењето на претпријатието;
- анализа на билансот на успехот и билансот на состојбата и нивните подбиланси;
- анализи на финансиските показатели во однос на планот, остварените деловни резултати, нормативите кои ја одразуваат реалноста во потрошувачката на резервни делови, гориво, гуми, екстерните услуги, инвестиционото одржување и слично;
- изготвување на анализи и предлози за промена на цените на услугите;
- изготвување на плановите и програмите за работа и развој во соработка со Одделението за планирање на сообраќајот, Секторот за финансиско работење и останатите сектори и одделенија надвор од секторите;

- следење, проучување и примена на законските прописите од оваа област.

2. СЕКТОР АВТОБАЗА АВТОКОМАНДА (АК)

Член 16

Во рамките на Сектор автобаза Автокоманда се вршат следните работи:

- планирање, подготовка, одржување и експлоатација на моторни возила за превоз на патници во градскиот, приградскиот и друг вид сообраќај;
- тековно и инвестиционо одржување на автобуси и други моторни возила;
- тековно и инвестиционо одржување на објектите, уредите и опремата;
- тековно и инвестиционо одржување на инфраструктурни објекти и инсталации;
- планирање на стоки, услуги и материјали;
- осигурување технички преглед и регистрација на возилата
- сообраќајно-технички, административно технички и други помошни работи за секторот автобаза;
- следење на законските прописи од областа на сообраќајот и нивно имплементирање.

2.1. Одделение за сообраќај

Член 17

Во Одделението за сообраќај се извршуваат работите поврзани за:

- експлоатација и управување на возниот парк, реализирање на превозни налози и возниот ред во јавниот превоз;
- реализирање на распоредот на работа на сообраќајните работници и возила;
- вклучување на потребниот број автобуси во сообраќај согласно возниот ред;
- изготвување (корекција и реализација) на планови за годишни одмори на возачите и другите сообраќајни работници;
- контрола на влез и излез на возилата во сообраќај според возниот ред;
- контрола на исправноста на валидаторите и тахографите и нивна секојдневна контрола и читање;
- контрола на начин на ракување и работа со возилото;
- запознавање на возачите со сите карактеристики на возилото и начинот на ракување со истите;
- тековно техничко и хигиенско внатрешно и надворешно одржување на возилата и просторите;
- вршење на стручни и административно-технички работи поврзани со работата на возилата и сообраќајните работници.

2.1.1. Оддел за јавен превоз

Член 18

Одделот за јавен превоз ги врши работите поврзани со:

- експлоатација и управување на возниот парк, реализирање на превозните налози и возниот ред во јавниот превоз;
- реализирање на распоредот на работа на сообраќајните работници и возила;
- издавање патна документација за возилото и возниот персонал, согласно Законот за БСП;
- вклучување на потребниот број автобуси согласно возниот ред;
- испраќање на возила на работа и примање на возила од работа;

- вршење комплетна дефектажа (преглед и контрола) на возилата;
- организирање на влечната служба и гумарскиот сервис за интервенција на возилата останати поради дефект надвор од секторот автобаза.

2.1.2. Оддел за одржување хигиена

Член 19

Одделот за одржување на хигиена ги врши работите поврзани со:

- внатрешно и надворешно одржување на хигиената во возилата;
- одржување на хигиената во сите работни и погонски простории, надворешни и внатрешни канали во Секторот на автобаза одржување на хигиената на резервните делови, уредите, опремата и агрегатите;
- одржување на опремата и хигиената на автобуските стојалишта (настрешници).
- ракување со пералната за одржување на хигиената на возилата;
- одржување на хигиената во сите простори на терминалот Транспортен центар;
- одржување на хигиената на терминалот Транспортен центар

2.1.3. Оддел за одржување на терминал Транспортен центар

Член 20

Одделот за одржување на терминал Транспортен центар ги врши следните работи:

- внатрешно одржување на возилата;
- одржување на хигиената во сите простори;
- одржување на хигиената на терминалот.

2.2. Одделение за ремонт и одржување

Член 21

Одделението за ремонт и одржување ги врши следните работи:

- монтажа и демонтажа на мотор менувач и другите системи на возилата;
- дијагностицирање неисправности во современите системи на возилата и одржување;
- дијагностицирање и сервисирање на дефекти на електронските и електричните системи на автобусите превентивни прегледи, сервисирање, поправки и ремонт на автобусите;
- одржување на возилата, нивните склопови, потсклопови, елементи и регенерирање на пооделни елементи на возилата;
- превентивно одржување на возилата со вршење на дневни, неделни, месечни и годишни прегледи согласно техничките стандарди за соодветниот тип на возила;
- работи на унапредување на технологијата на работење на поправката и одржувањето на возилата;
- техничка анализа и изготвување на планови за поправка на возилата;
- работи на утврдување на норми за одржување на возилата;
- одржување на климауредите, грејната, електричната и инсталацијата за природен гас;
- административно-технички и други помошни работи.

2.2.1. Оддел за складирање

Член 22

Одделот за складирање ги врши работите:

- квантитативен и квалитативен прием на стока и материјали;
- складирање и чување на примената стока и материјали;
- издавање на стока и материјали од магацините;
- рекламации на примената стока и материјали;

- грижа за постоење на оптимална залиха, водење на уредна картотекарска документација за состојбата на залихи;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

2.2.2. Оддел за планско одржување – сервис

Член 23

Одделот за планско одржување - сервис ги врши работите;

- вршење превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата;
- испитување на работењето на моторот, утврдување на неисправност на моторот,
- ревизија на склопови и потсклопови, подесување на оптимално работење на возилото;
- вршење монтажа и демонтажа на елементи и склопови, прецизно одредување геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии, доведување во граници на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите;
- подмачкување на деловите во возилата;
- контрола на масло во мотор, менувач, управувач и сл.

2.2.3. Оддел за мотори со подготовка

Член 24

Одделот за мотори со подготовка ги врши работите:

- утврдување и отстранување неправилности кај моторот и останатите системи на возилата;
- дијагностицирање неисправности во современите системи на моторните возила;
- поправки и ремонт на мотор и менувач, ревизија на потсклопови и склопови;
- монтажа и демонтажа на мотор и менувач и нивните елементи;
- пробно тестирање (пробен стол) на моторот.

2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување

Член 25

Одделот за браварско и лимарско одржување ги врши следните работи:

- обележување и кроење сложени браварски делови (рамови на горен и долен строј, носачи, врати, прозори и сл.);
- обликување делови со виткање, монтирање конструкции на возилата, столарија и сл.;
- монтирање склопови на лимаријата на возилата, пегла ситни деформации, заменува потсклопови во склоп;
- монтирање на лимаријата на возилата и поправка на оштетената лимарија;
- сите работи во врска со боењето на каросеријата на возилата;
- изработување и монтирање на елементи од дрво;
- монтирање на прозори и врати на автобусите и објектите во претпријатието;
- вршење тапетарски работи;
- вршење интервентни браварски работи на возилата;
- редовен превентивен преглед на исправноста и функционирањето на виталните делови и склопови на конструкцијата на возилата;
- браварски и лимарски операции за комплетно дотерување на лимаријата и каросеријата на возилата;
- електролачно и гасно заварување на положени работи (конструкции, инсталации, садови под притисок резервоари);
- лемење на елементи од лим, ладилници, термостати, чување и одржување на алатот и приборот за лемење.

2.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз

Член 26

Одделот за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз ги врши работите:

- обезбедување минимум залихи на гуми (внатрешни надворешни) бандаши, прстени за меѓугуми, појаси;
- подготвување на течност за намалување на емисијата на штетни издувни гасови, односно подготовка на течност по однапред утврден сооднос;
- подготвување на антифриз концентриран во антифриз разблажен по однапред утврден сооднос.

2.2.6. Оддел за тековно одржување

Член 27

Одделот за тековно одржување ги врши работите:

- оперативно организирање и контрола на работата;
- превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата, испитување на работењето на моторот, утврдување неисправности, вршење поправки, ревизија на потсклопови и склопови, подесување на оптимално работење на возилата;
- контрола на системот за кочење;
- дијагностицирање неисправности во современите системи на моторните возила и одржување;
- досипување масло, вода и антифриз;
- визуелен преглед и дефектажа на автомеханичарските и автоелектричарските работи на возилата во сообраќај или повлечени поради посложени дефекти во базата;
- прибавување дневни картони, отварање работни налози, евиднтирање извршени поправки;
- превземање на повлечените автобуси од возачот и паркирање во автобазите;
- прегледување, утврдување и отстранување неисправности кај моторот, хидроуличните и пневматски уреди и останатите системи на возилата;
- поправка на инсталација за воздух, кочници, автомати за јастуци;
- сервисни работи и лесни поправки;
- одржување на машините уредите и постројките за работа.

2.2.7. Одделот за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација

Член 28

Одделот за автоелектричарско одржување природен гас и климатизација ги врши следните работи:

- компјутерско дијагностицирање на неисправностите на современите возила;
- детектирање на грешки на електронските и електричните системи;
- сервисирање на електрични, хидраулични и пневматски системи;
- демонтирање, монтажа и вклучување на електронските и електричните системи;
- монтажа, демонтирање, контрола, сервисирање, одржување и ракување на инсталациите и уредите за природен гас;
- поправање и одржување на возилата на ЦНГ;
- монтирање, демонтирање, контрола, сервисирање, одржување и ракување со инсталациите и климауредите во возилата и објектите.

2.2.8. Оддел за електромашинско одржување

Член 29

Одделот за електромашинско одржување ги врши работите:

- контрола и одржување на грејната инсталација;
- одржување на електричната инсталација во објектите на претпријатието;
- вршење на градежни работи (санација на објекти, сидарски работи, малтерисување);
- обработување специјални делови;
- подесување универзални и специјални стругови со опрема, подготвување специјални ножеви за режење на навој и разни профили, бургии и др, обликување делови со стругање и брусене со рачно подесување на мерките на толеранциите;

- дупчење и брусене на специјални делови;
- брусене на коленасти вратила и трнување на блокови;
- подготвување и подесување на потребните глодала и алати;
- обработување делови (глодање канали на разни профили на призматични и цилиндрични предмети);
- ракување со подесени стругови, глодалки, подготовка на машината, алатот и приборот за работа.

2.3. Одделение за организационо- технички работи и евиденција

Член 30

Во одделението за организационо-технички работи и евиденција се извршуваат следните работни задачи:

- подготвување на постапки за осигурување на имотот, технички преглед и регистрација на возилата;
- подготвување на документација за сообраќајните незгоди на автобусите и друг вид на документација;
- комуницирање и соработка со осигурителните компани за остварување на правата од осигурувањето;
- подготвување на извештаи за извршени технички прегледи и регистрација на возилата;
- евидентирање на работните налози за разни услуги, чување и предавање за реализирање до надлежното одделение.
- вршење на административно технички работи за потребите на раководителот на секторот и за секторот;

3. СЕКТОР АВТОБАЗА ЃОРЧЕ ПЕТРОВ (ЃП)

Член 31

Во рамките на Сектор автобаза Ѓорче Петров се вршат следните работи:

- планирање, подготовка, одржување и експлоатација на моторни возила за превоз на патници во градскиот, приградскиот и друг вид сообраќај;
- тековно и инвестиционо одржување на автобуси и други моторни возила;
- тековно и инвестиционо одржување на објектите, уредите и опремата;
- тековно и инвестиционо одржување на инфраструктурни објекти и инсталации;
- планирање на стоки, услуги и материјали;
- осигурување технички преглед и регистрација на возилата
- сообраќајно-технички, административно технички и други помошни работи за секторот автобаза;
- следење на законските прописи од областа на сообраќајот и нивно имплементирање.

3.1. Одделение за сообраќај

Член 32

Во Одделението за сообраќај се извршуваат работите поврзани за:

- експлоатација и управување на возниот парк, реализирање на превозни налози и возниот ред во јавниот превоз;
- реализирање на распоредот на работа на сообраќајните работници и возила;
- вклучување на потребниот број автобуси во сообраќај согласно возниот ред;
- изготвување (корекција и реализација) на планови за годишни одмори на возачите и другите сообраќајни работници;
- контрола на влез и излез на возилата во сообраќај според возниот ред;

- контрола на исправноста на валидаторите и тахографите и нивна секојдневна контрола и читање;
- контрола на начин на ракување и работа со возилото;
- запознавање на возачите со сите карактеристики на возилото и начинот на ракување со истите;
- тековно техничко и хигиенско внатрешно и надворешно одржување на возилата и просторите;
- вршење на стручни и административно-технички работи поврзани со работата на возилата и сообраќајните работници.

3.1.1. Оддел за јавен превоз

Член 33

Одделот за јавен превоз ги врши работите поврзани со:

- експлоатација и управување на возниот парк, реализирање на превозните налози и возиот ред во јавниот превоз;
- реализирање на распоредот на работа на сообраќајните работници и возила;
- издавање патна документација за возилото и возниот персонал, согласно Законот за БСП;
- вклучување на потребниот број автобуси согласно возниот ред;
- испраќање на возила на работа и примање на возила од работа;
- вршење комплетна дефектажа (преглед и контрола) на возилата;
- организирање на влечната служба и гумарскиот сервис за интервенција на возилата останати поради дефект надвор од секторот автобаза.

3.1.2. Оддел за одржување хигиена.

Член 34

Одделот за одржување на хигиена ги врши работите поврзани со:

- внатрешно и надворешно одржување на хигиената во возилата;
- одржување на хигиената во сите работни и погонски простории, надворешни и внатрешни канали во Секторот на автобаза одржување на хигиената на резервните делови, уредите, опремата и агрегатите;
- одржување на опремата и хигиената на автобуските стојалишта (настрешници).
- ракување со пералната за одржување на хигиената на возилата;
- одржување на хигиената во сите простори на терминалот Транспортен центар;
- одржување на хигиената на терминалот Транспортен центар

3.2. Одделение за ремонт и одржување

Член 35

Одделението за ремонт и одржување ги врши следните работи:

- монтажа и демонтажа на мотор менувач и другите системи на возилата;
- диагностицирање неисправности во современите системи на возилата и одржување;
- дијагностицирање и сервисирање на дефекти на електронските и електричните системи на автобусите превентивни прегледи, сервисирање, поправки и ремонт на автобусите;
- одржување на возилата, нивните склопови, потсклопови, елементи и регенерирање на пооделни елементи на возилата;
- превентивно одржување на возилата со вршење на дневни, неделни, месечни и годишни прегледи согласно техничките стандарди за соодветниот тип на возила;

- работи на унапредување на технологијата на работење на поправката и одржувањето на возилата;
- техничка анализа и изготвување на планови за поправка на возилата;
- работи на утврдување на норми за одржување на возилата;
- одржување на климауредите, грејната, електричната и инсталацијата за природен гас;
- административно-технички и други помошни работи.

3.2.1. Оддел за складирање

Член 36

Одделот за складирање ги врши работите:

- квантитативен и квалитативен прием на стока и материјали;
- складирање и чување на примената стока и материјали;
- издавање на стока и материјали од магацините;
- рекламации на примената стока и материјали;
- грижа за постоење на оптимална залиха, водење на уредна картотекарска документација за состојбата на залихи;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

3.2.2. Оддел за планско одржување – сервис

Член 37

Одделот за планско одржување - сервис ги врши работите:

- вршење превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата;
- испитување на работењето на моторот, утврдување на неисправност на моторот,
- ревизија на склопови и потсклопови, подесување на оптимално работење на возилото;
- вршење монтажа и демонтажа на елементи и склопови, прецизно одредување геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии, доведување во граници на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите;
- подмачкување на деловите во возилата;
- контрола на масло во мотор, менувач, управувач и сл.

3.2.3. Оддел за мотори со подготовка

Член 38

Одделот за мотори со подготовка ги врши работите:

- утврдување и отстранување неправилности кај моторот и останатите системи на возилата;
- дијагностицирање неисправности во современите системи на моторните возила;
- поправки и ремонт на мотор и менувач, ревизија на потсклопови и склопови;
- монтажа и демонтажа на мотор и менувач и нивните елементи;
- пробно тестирање (пробен стол) на моторот.

3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување

Член 39

Одделот за браварско и лимарско одржување ги врши следните работи:

- обележување и кроење сложени браварски делови (рамови на горен и долен строј, носачи, врати, прозори и сл.);
- обликување делови со виткање, монтирање конструкции на возилата, столарија и сл.;
- монтирање склопови на лимаријата на возилата, пегла ситни деформации, заменува потсклопови во склоп;
- монтирање на лимаријата на возилата и поправка на оштетената лимарија;
- сите работи во врска со боењето на каросеријата на возилата;
- изработување и монтирање на елементи од дрво;

- монтирање на прозори и врати на автобусите и објектите во претпријатието;
- вршење тапетарски работи;
- вршење интервентни браварски работи на возилата;
- редовен превентивен преглед на исправноста и функционирањето на виталните делови и склопови на конструкцијата на возилата;
- браварски и лимарски операции за комплетно дотерување на лимаријата и каросеријата на возилата;
- електролачно и гасно заварување на положени работи (конструкции, инсталации, садови под притисок резервоари);
- лемење на елементи од лим, ладилници, термостати, чување и одржување на алатот и приборот за лемење.

3.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз

Член 40

Одделот за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз ги врши работите:

- обезбедување минимум залихи на гуми (внатрешни надворешни) бандаши, прстени за меѓугуми, појаси;
- подготвување на течност за намалување на емисијата на штетни издувни гасови, односно подготовка на течност по однапред утврден сооднос;
- подготвување на антифриз концентриран во антифриз разблажен по однапред утврден сооднос.

3.2.6. Оддел за тековно одржување

Член 41

Одделот за тековно одржување ги врши работите:

- оперативно организирање и контрола на работата;
- превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата, испитување на работењето на моторот, утврдување неисправности, вршење поправки, ревизија на потсклопови и склопови, подесување на оптимално работење на возилата;
- контрола на системот за кочење;
- дијагностицирање неисправности во современите системи на моторните возила и одржување;
- досипување масло, вода и антифриз;
- визуелен преглед и дефектажа на автомеханичарските и автоелектричарските работи на возилата во сообраќај или повлечени поради посложени дефекти во базата;
- прибавување дневни картони, отварање работни налози, евиднтирање извршени поправки;
- превземање на повлечените автобуси од возачот и паркирање во автобазите;
- прегледување, утврдување и отстранување неисправности кај моторот, хидроуличните и пневматски уреди и останатите системи на возилата;
- поправка на инсталација за воздух, кочници, автомати за јастуци;
- сервисни работи и лесни поправки;
- одржување на машините уредите и постројките за работа.

3.2.7. Одделот за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација

Член 42

Одделот за автоелектричарско одржување природен гас и климатизација ги врши следните работи:

- компјутерско дијагностицирање на неисправностите на современите возила;
- детектирање на грешки на електронските и електричните системи;
- сервисирање на електрични, хидраулични и пневматски системи;
- демонтиража, монтажа и винкување на електронските и електричните системи;

- монтажа, демонтажа, контрола, сервисирање, одржување и ракување на исталациите и уредите за природен гас;
- поправање и одржување на возилата на ЦНГ;
- монтирање, демонтирање, контрола, сервисирање, одржување и ракување со исталациите и климауредите во возилата и објектите.

3.2.8. Оддел за електромашинско одржување

Член 43

Одделот за електромашинско одржување ги врши работите:

- контрола и одржување на грејната инсталација;
- одржување на електричната инсталација во објектите на претпријатието;
- вршење на градежни работи (санација на објекти, сидарски работи, малтерисување);
- обработување специјални делови;
- подесување универзални и специјални стругови со опрема, подготвување специјални ножеви за режење на навој и разни профили, бургии и др, обликување делови со стругање и брусене со рачно подесување на мерките на толеранциите;
- дупчење и брусене на специјални делови;
- брусене на коленасти вратила и трнување на блокови;
- подготвување и подесување на потребните глодала и алати;

обработување делови (глодање канали на разни профили на призматични и цилиндрични

3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција

Член 44

Во одделението за организационо-технички работи и евиденција се извршуваат следните работни задачи:

- подготвување на постапки за осигурување на имотот, технички преглед и регистрација на возилата;
- подготвување на документација за сообраќајните незгоди на автобусите и друг вид на документација;
- комуницирање и соработка со осигурителните компании за остварување на правата од осигурувањето;
- подготвување на извештаи за извршени технички прегледи и регистрација на возилата;
- евидентирање на работните налози за разни услуги, чување и предавање за реализирање до надлежното одделение.
- вршење на административно технички работи за потребите на раководителот на секторот и за секторот;

4. СЕКТОР ЗА СООБРАЌАЈ

Член 45

Секторот за сообраќај ги врши следните работи:

- изработка на плански документи и реализација на развојните програми на претпријатието во врска со сообраќајот;
- соработка и изработка на планските документи на градот Скопје во врска со развојот на претпријатието и сообраќајната инфраструктура;
- управувањето со сообраќајот по вклучувањето на возилата во сообраќајот;
- пратење на проблематиката на одвивањето на сообраќајот (следење и водење на сообраќајот по мрежата на линии);

- проучување на карактеристиките на протокот на патници по линии и утврдување на соодветни параметри за изработка на возните редови, изработка на оптимални возни редови и
- распоред по смени, изработка на неделни распореди за работа на сообраќајниот персонал;
- изработка на планови за годишни одмори на возачите и другиот сообраќаен персонал;
- обработка и анализа на статистичките податоци од реализацијата возниот ред на линиите;
- контрола на реализирањето на возните редови и изготвување на месечни извештаи;
- организирање и извршување на превоз на лица со посебни потреби;
- организирање и извршување на слободен превоз во градот Скопје, Република Македонија и во други земји;
- перманентно следење и обезбедување на проодност на мрежата на линии;
- перманентно обезбедување на исправен информативен систем за корисниците на јавниот превоз;
- контролирање на функционалност на опрема во возилата, кај контролорите, во продажните места, на инфодисплеите и web апликација;
- следење на законските прописи од областа на сообраќајот и се грижи за нивно имплементирање.

4.1. Одделение за планирање на сообраќај

Член 46

Одделението за планирање и сообраќај ги врши следните работи:

- пратење на превозните потреби на корисниците на превозната услуга и ангажирање на превозните капацитети на Претпријатието;
- оформување на информациона база и банка на податоци за анализи и подготвување на програми;
- подготвување на неделни распореди за работа на возниот персонал, како и планови и распореди за користење на годишниот одмор на возачите и другите сообраќајни работници;
- рационализација на превозот и процесот на одржување со изнаоѓање на технолошки иновации и нивна примена;
- дефинирање на параметри и изготвување на возни редови;
- водење и изготвување на истражувачки проекти;
- обезбедување на проодноста за двокатните автобуси на мрежата на линии;
- одржување на информативните системи на мрежата на линии;
- учество во изготвување на инвестициони програми од областа на сообраќајот;
- следење, проучување и примена на законските и други прописи од оваа област.

4.2. Одделение за слободен превоз

Член 47

Одделението за слободен превоз ги врши следните работи:

- организирање и реализирање на превоз на лица со посебни потреби;
- организирање и реализирање на слободен превоз во внатрешниот сообраќај (превоз во градот Скопје и Република Македонија);
- организирање и реализирање на слободен превоз во меѓународниот сообраќај;

- обезбедување возила и персонал за потребите на превозот;
- реализација на патни налози за слободни превози;
- комуникација со оперативниот контролен центар и Туристичката агенција за реализирање на превозот;
- следење, проучување и примена на законските и други прописи од оваа област.

4.3. Одделение за оперативен контролен центар

Член 48

Одделението за оперативен контролен центар ги врши следните работи:

- утврдување на вклучените возила по линии според предвидениот возен ред;
- испраќање, регистрирање на повлечените возила и евиденција на возилата во сообраќај;
- координација и контрола на возилата на мрежата на линии во ЈГППП;
- контрола на спроведувањето на планираниот возен ред;
- контрола на работата на возачите (надминување на брзината, менување на трасата на движење и сл.);
- проверка и евидентирање на редовноста на возилата на линиите;
- распоред и упатување на расположивиот број на возила на мрежата на градски и приградски линии;
- навремено и ефективно координирање во случај на непредвидени ситуации во сообраќајот (застој и пореметување);
- изнаоѓање алтернативни решенија (нови траси во зависност од потребите);
- добивање податоци за превезените патници по категории, по линии и коридори;
- подигнување на нивото на безбедност на возачите и патниците;
- посредување со сменоводителот од секторот автобаза за поправка на возилата по мрежата на линии и возилата на влечната и гумарската одделение;
- во зависност од временските услови прибирање информации од одделението за внатрешна контрола и информирање на превозниците за проодноста на патиштата по мрежата на линии;
- прибирање и доставување информации за временските услови за одвивање на сообраќајот;
- правење анализи за превезени патници по километар, по возило, линија рута и превозник;
- изготвување на месечен извештај за извршената транспортна работа на секој превозник посебно и доставување во Секторот за сообраќај во градот;
- сообраќајно-административни и помошни работи.

4.4. Одделение за линиска контрола

Член 49

Во одделението за линиска контрола се вршат следните работи;

- прибирање на докуметацијата и водење евиденции за наплатени и ненаплатени доплатни билети;
- поведување на пекршочна постапка пред надлежните инспекциски органи во градот Скопје за ненаплатените доплатни билети во предвидениот рок;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област;
- вршење на техничко-административни работи поврзани со извршените контроли.
- контрола на валидацијата на билетите на патници во автобусот;

- евидентирање на извршената контрола и неправилностите во работењето на возниот персонал во патниот налог;
- издавање на доплатен билет на патник затекнат во автобус при контрола со неправилно валидиран билет или без билет и наплата на лице место во автобусот;
- утврдување на идентитетот на патник за ненаплатен доплатен билет на лице место во автобусот, изготвување на записници и издавање на сметка со задолжение;
- прибирање на записниците и сметките од извршената контрола на билети во смената, вршење контрола на истатите и доставување до одделението за техничка поддршка на контролори за понатамошно процесуирање;
- изготвување на дневни извештаи за извршени контроли;
- вршење на техничко-административни работи од доменот на одделението;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

4.5. Одделение за техничко одржување на опрема

Член 50

Одделението за техничко одржување на опрема ги врши следните работи:

- поправка и сервисирање на целокупната front office опрема за автоматска локација на возила и електронска наплата (валидатори, ГПС уреди, возачки контролни единици, инфодисплеи во возилата и на постојките, дополнувачи на картички, уреди за контрола;
- одржување на електронски и ИТ уреди на автобуските постојки, билетарниците и контролните пунктови (дополнувачи за смарт картички, информативни дисплеи, фискални каси, уреди за безжичен интернет конекција);
- одржување на компјутери и останата ИТ опрема;
- одржување на компјутерски мрежи, локални телефонски мрежи и мрежи за аудио/видео надзор;
- одржување и контрола на систем за радиоврски;
- одржување на поништувачи и други електронски уреди.

5. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 51

Секторот Финансиско работење ги врши следните работи:

- наплата на побарувањата и исплатата на обврските од работењето на претпријатието и ликвидирање на финансиски документи;
- материјалното и финансиското сметководство;
- пресметка и исплата на платите на вработените;
- ги следи законските прописи од областа на економијата и се грижи за нивно имплементирање;
- други финансиско-материјални и административни работи во Претпријатието.

5.1. Одделение за финансии

Член 52

Одделението за финансии ги врши следните работи:

- ликвидирање на сите видови побарувања од дејноста;
- евидентирање и распоредување на приходите од единствениот платен промет;

- аналитичка евиденција на корисниците на нашите услуги, реализацијата на наплата, евидентирање, обработка и наплата по примените инструменти за обезбедување на плаќањето;
- контрола и евидентирање на изворите од жиро сметката;
- контрола на благајната, благајнички работи и работите на пресметка и контрола на патни налози и друго;
- работна контрола и подготовка на документацијата со која се врши плаќање на инвестиционите средства;
- создавање на услови за квалитетно договарање на активни и пасивни кредитни работи;
- водење на грижа за доспеаноста за наплата на кредитите, планирање на кредитната задолженост на Претпријатието;
- работите на подготовка на документацијата и давање налози за плаќање по сите основи од доменот на овој сектор;
- пресметка и формирање на документацијата за плаќање на придонеси и даноци од платите;
- контрола, следење, проучување и примена на законските прописи од оваа област.

5.2. Одделение за сметководство

Член 53

Одделението за сметководство ги врши следните работи:

- книговодствено пратење и евидентирање на деловните промени кои се одразуваат на состојбата и движењето на средствата и обврските според изворите на средства;
- евидентирање и утврдување на приходите, расходите и резултатите од работењето на Претпријатието;
- усогласување на состојбите на обврските и побарувањата;
- пресметување на обврските од приходот, изготвување на периодичните и завршни сметки и други извештаи пропишани со закон;
- книговодствено пратење и евидентирање на деловните промени кои се однесуваат на состојбата на средствата и изворите средствата;
- водење на целокупната материјална и друга документација за движење на стоката и материјалите;
- ускладување на книговодствените состојби на залихи и основни средства со пописот;
- пресметката и исплатата на платите и контролата на сите пресметки на платата;
- изготвување на извештаите за плата, уплати на придонесите од плата, сравнување на прсметките на платите со книговодствената евиденција;
- учество во изготвување на актите за вреднување на платата на работните места;
- усовршување на стимулативната форма на наградување;
- изготвување на компаративни анализи од доменот на платите;
- работи на следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област, како и изработка на упатства и други акти за пресметка на плати;
- утврдување и следење на реализацијата на политиката на платите, пресметка на платите и надоместоците, пресметка и формирање на документацијата за плаќање.
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

6. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Член 54

Секторот правни и општи работи ги врши следните работи и задачи:

- правните и општите работи во претпријатието;
- обезбедување на безбедност и здравје на вработените;
- следење на законските прописи кои се однесуваат на работењето на претпријатието и нивно имплементирање;
- координирање на работата во секторот со другите сектори.

6.1. Одделение за правни работи

Член 55

Одделението за правни работи ги врши следните работи:

- застапување на Претпријатието по правните работи пред сите надлежни правосудни и други органи;
- заштита на имотно- правните интереси на ЈСП СКОПЈЕ во деловните односи;
- правно техничка обработка на договорите и непосредно ажурирање на работите на договарање;
- следење на примена на општите акти;
- изготвување на општите акти од делокругот на Секторот;
- номо-техничко обликување на прописите на сите општи акти од други сектори и одделенија;
- подготвување и организирање на седниците на Управниот и Надзорниот одбор;
- водење на записници и изготвување на одлуки, заклучоци, мислења и препораки на Управниот одбор и Надзорниот одбор;
- изготвување други акти кои не се во делокругот на други одделенија;
- подготовка и обработка на предметите од дисциплинските постапки и постапките за надомест на штета, како и постапките по приговори во врска со платите на вработените;
- следење, проучување и примена на законите и други прописи од областа на дејноста на Претпријатието, како и нивна достава до другите сектори и одделенија.

6.2. Одделение за општи работи

Член 56

Одделението за општи работи, ги врши следните работи:

- водење на архивското и канцелариското работење согласно прописите од таа област;
- грижа за архивската граѓа на претпријатието;
- фотокопирање, достава и прием на писма и други материјали и пратки;
- опслужување со ладни и топли напитоци;
- одржување на хигиена во административните простории;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област;

6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа

Член 57

- следење и анализа на повредите и болестите на вработените поврзани со работењето, идентификација на причините за истите;
- изготвување и доставување на извештаи и анализи до органите на претпријатието, како и до надлежни органи и институции;
- предлага безбедносни мерки;

- подготовка на програми и спроведување на обука на вработените за безбедно извршување на работите и заштита на животната средина;
- изработка на упатства за безбедно извршување на работите;
- следење на здрствената состојба на вработените и нивно упатување на редовни и вонредни здравствени прегледи, согласно прописите;
- води грижа за навремено вршење на задолжителни периодични прегледи на работна средина и опрема, согласно прописите;
- планирање и обезбедување на опрема за лична заштита на вработените согласно општите акти и грижа за нивна употреба;
- обезбедување на соодветни елаборати од акредитирани институции за заштита на работната и животната средина, кои ги налагаат прописите од оваа област;
- вршење надзор над спроведувањето на мерките за безбедно извршување на работата;
- изготвување на извештаи во законски рокови до надлежни органи за повреди и нерсеќи при работа;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област;
- водење на евиденции за извршени прегледи на работна средина, опрема, здравствени прегледи на вработени, повреди при работа, професионални болести и заболувања во врска работа и смртни случаи при работа.

7. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Член 58

Секторот за јавни набавка ги врши следните работи:

- планирање на набавките во претпријатието;
- реализацијата на набавките и доставување на извештаи и информации за истата;
- спроведување на постапките за јавните набавки на стока, услуги и работи согласно прописите од оваа област;
- учество во изработката на развојните и инвестиционите програми на Претпријатието;
- јавната набавка на основни средства, сировини, материјали и резервни делови;
- организирање и реализација на инвестиционите програми;
- изготвување на инвестициони програми во соработка со Секторот за финансии, Одделението за план, анализа и статиската и со останатите сектори во претпријатието;
- учество во изготвување планови за работа, материјали и биланси на резервни делови и материјали;
- следење на реализацијата на набавките;
- превоз на стока од добавувачите, шпедитерот и превозникот, како и од една до друга автобаза;
- ги следи и проучува законските и другите прописи од областа на инвестициите и јавните набавки и се грижи за нивна примена.

7.1. Одделение за спроведување постапка за јавни набавки

Член 59

Одделението за спроведување на постапка за јавни набавки ги врши следните работи:

- подготвување на одлуките и тендерските документи за јавните набавки;
- објавување и водење на постапките по јавните набавки;

- давање стручна помош на комисијата за јавни набавки;
- оформување, водење и чување на досие за постапката за секој доделен договор за јавна набавка;
- изготвување на инвестициони програми во соработка со Секторот за финансии, Одделението за план, анализа и статистика и со останатите сектори во претпријатието;
- следење и проучување на законските и други прописи од областа на јавните набавки и нивната примена;
- координирање на реализацијата на склучените договори по јавните набавки со другите одделенија;
- доставување информации до органите на претпријатието за прашањата од доменот на јавните набавки;
- комуницирање и координирање со одделенијата инволвирани во реализацијата на јавните набавки за законито реализирање на истите;
- следење, проучување и примена на законските прописи од оваа област.

7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки

Член 60

Одделението за реализација на набавки ги врши следните работи:

- реализацијата на набавките и доставување на извештаи и информации за истата, како и секојдневна комуникација со одделението за планирање и спроведување на јавните набавки и други одделенија;
- изготвување на Планот за јавните набавки и грижа за неговата реализација
- испитување на пазарот на стоки, материјали и услуги;
- превоз на стока од добавувачите, шпедитерот и превозникот, како и од една до друга автобаза;
- комуницирање со надворешни органи и институции во врска со јавните набавки;
- вршење на административно - техничките работи за комисијата за јавни набавки;
- планирање на набавките на стоки, материјали и услуги;
- следење, реализација на склучените договори за набавки;
- изготвување планови и биланси за набавка на материјали, стоки и услуги;
- испитување на пазарот на стоки, материјали и услуги;
- следење на реализацијата на набавките и информирање на директорот на секторот и на раководителот на одделението;
- грижа за постоење на оптимална залиха;
- следење, проучување и примена на законските прописи од оваа област.

8. СЕКТОР ЗА ПРОДАЖБА

Член 61

Секторот за продажба ги врши следните работи:

- продажба на превозни услуги, стоки и други услуги;
- секундарна продажба
- административно технички работи;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

8.1. Одделение за продажба

Член 62

Одделението за продажба ги врши следните работи:

- планирање, дизајнирање, подготовка и квалитативна контрола на билети, во координација со други сектори на претпријатието;
- подготовка на останати нови современи форми на наплата;
- продажба на сите видови билети и маркици на корисниците на услугите;
- изготвување на понуди со пресметки и цени за продажба на превозни услуги за слободен превоз;
- регистрирање на сите видови продажби;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

8.2. Одделение за секундарна продажба

Член 63

Одделението за маркетинг ги врши следните работи:

- води целокупна постапка за секундарна продажба;
- административно-технички работи;
- следење, проучување и целосна примена на законските прописи од оваа област.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 64

Координацијата, заемното информирање, ефикасното и ефективно извршување на работите и усогласување на ставовите и стручните мислења по заедничките прашања што произлегуваат од работењето во претпријатието Директорот ги остварува преку колегиум.

Колегиумот го сочинуваат:

- Директор на претпријатието;
- Оперативен директор;
- Технички директор;
- Раководители на сектори;
- Советник на директорот;
- Раководители на самостојни одделенија.

Колегиумот го свикува по потреба и со него раководи Директорот на претпријатието, а во случај на негова спреченост, раководи Оперативниот директор или лице определено од страна на Директорот на претпријатието.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана од директорот, може да присуствуваат и други раководители или вработени кои учествувале во подготовката на определено прашање.

Член 65

За работите и задачите што бараат посебна стручна обработка и мислење што не може да се обезбеди во рамките на организациските единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа се формираат работни групи и комисии.

Составот на работните групи го определува Директорот.

V. РАКОВОДЕЊЕ

Член 66

Директорот на претпријатието раководи со претпријатието.

Раководните службеници одговараат пред Директорот.

За секое отсуство на Директорот, истиот определува лице, кое ќе го заменува во негово отсуство.

Со **сектор** раководи **Раководител на сектор**.

Во случај на отсутност или спреченост на раководителот на сектор, со секторот раководи помошник раководителот односно лице овластено од директорот.

Со **одделение** во рамките на секторите раководи **раководител на одделение**.

Со **одделот во рамките на одделението во секторите автобаза** раководи **работоводител и сменоводител**.

Во случај на отсутност или спреченост на некој од раководните лица со одделението раководи лице кое тој ќе го определи.

Со **Одделенијата надвор од Секторот (самостојните одделенија)** непосредно раководи Раководителот на истиот, а одговара пред Директорот на претпријатието.

Член 67

Раководните службеници и даватели на јавни услуги обезбедуваат законито, ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работите и задачите во секторите, одделенијата и одделите, ги вршат работите на организирање, насочување, координирање и контрола на нивното внатрешно функционирање, преземаат мерки и одлучуваат за работи за кои се овластени.

Член 68

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

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 69

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

Член 70

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Јавното сообраќајно претпријатие Скопје број 02-1445/3 од 11.11.2015 година.

Член 71

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

ЈСП

Директор

