

**ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ “СТРЕЖЕВО”
БИТОЛА**

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТЕЊЕТО**

Битола, 2018 год.

Врз основа на член 17(став 1) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр.27/14, 199/14 , 27/16 и бр.11/18) Директорот на Јавното претпријатие “Стрежево” – Битола на ден година, донесе:

П Р А В И Л Н И К

за организација на работењето

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Јавното претпријатие “Стрежево” – Битола, видовите организациони облици, нивниот делокруг на работа и раководењето со нив.

Член 2

Заради вршење на дејностите 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

За вршење на работите за поддршка на деловното работење на директорот на Претпријатието, во Претпријатието се избира Технички директор.

Член 4

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 и служби во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на организационите единици.

Член 5

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.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 6

(1) Во рамки на Претпријатието како издвоени од организационите облици постојат:

1. Технички директор
2. Советник за технички прашање
3. Советник за управување и информатика
4. Советник за производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ- (хидроелектрични централи)
5. Советник за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на водите и рибарство
6. Технички советник за далечинско управување со водите во главен канал на хидросистем
7. Советник за развојни активности и планирање
8. Советник за организација и безбедност
9. Самостоен дипломиран градежен инженер на регионелен водоснабдителен систем
10. Самостоен дипломиран електро инженер на регионален водоснабдителен систем
11. Самостоен дипломиран машински инженер на регионален водоснабдителен систем
12. Советник - внатрешен ревизор

Член 7

(2) Во Претпријатието се организираат следните сектори и одделенија

1. Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
 - 1.1 Одделение за општи и правни работи
 - 1.2 Одделение за човечки ресурси
 - 1.3 Одделение за безбедности и здравје при работа
 - 1.4 Одделение за обезбедување на лица и објекти на претпријатието
2. Сектор за финансиско работење
 - 2.1 Одделение финанси
 - 2.2 Одделение за јавни набавки
3. Сектор за комерцијално работење
 - 3.1 Одделение за набавка
 - 3.2 Одделение за продажба
 - 3.3 Одделение за аквакултура
4. Сектор зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
 - 4.1 Одделение алиментационен канал “Пелистерски води”
 - 4.2 Одделение Брана и акумулација “Стрежево”
 - 4.3 Одделение заштита и мониторинг на водите и рибарство
5. Сектор за управување и регулација на хидросистем

- 5.1 Одделение за контрола и одржување на Главен доведен канал и зафатни градби
- 5.2 Одделение за развој и консултански услуги
- 5.3 Одделение за градежно одржување
- 6. Сектор детална цевководна мрежа
 - 6.1 Одделение за 1-ва делница
 - 6.2 Одделение за 2-ра делница
 - 6.3. Одделение за 3-та делница
- 7. Сектор за производство и продажба на електрична енергија , електроника и автоматика.
 - 7.1 Одделение електроенергетика производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ и одржување
 - 7.2 Одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување
 - 7.3 Одделение за електроника и далечински надзор и управување
- 8. Сектор машинство и експлоатација на возила
 - 8.1 Одделение за ХМО, хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
 - 8.2 Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис.
- 9. Сектор за експлоатација и контрола на системот
 - 9.1 Одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата
 - 9.2 Одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 8

1. Технички директор раководи со инженерскиот дел од Претпријатието поделено по објекти, раководи со управувањето со водите, со одржувањето на системите за колектирање на водата и дистрибуирање до крајните корисници. ја контролира потрошувачката на вода за производство на електрична енергија, за производство на риби како дел од биолошкиот минимум

2. Советникот за технички прашања соработува со другите раководни структури во претпријатието, врши работи од областа на одржувањето на деталната цевководна мрежа, одржувањето на возниот парк, одржувањето на машинската опрема, одржувањето на хидромеханичката опрема со која располага претпријатието и одржувањето на техничката работилница.

3. Советникот за управување и информатика дава мислења за прашања за функционирање и одржување на опрема за далечински пренос на податоци и далечинско управување и опрема за сигурносно напојување, прашања за

функционирање и одржување на мерни и регулациски елементи, прашања за развојот во областа, за набавка на електронска опрема во областа или воведување на нови методи во компјутерското управување, прашања за функционирањето на системот за динамичка регулација.

4. Советникот за производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ-(хидроелектрични централи) ја прати редовната работа на сите хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот, директно соработува со раководителот на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ и дава инструкции за редовно и непрекинато работење на хидроцентралите, изготвува дневни, месечни и годишни планови за планирано и реализирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи, дава инструкции и врши контрола во изработката на годишните планови и тендерските документации за набавка на електро-материјали, сервиси, ремонти и испитување на електроенергетски постројки кои се во склоп на хидроелектричните централи, дава инструкции и врши контрола на годишните планови за тековното и инвестиционото одржување на електроенергетската опрема во хидроелектричните централи, раководи и координира со изготвувањето на годишните и петгодишните планови за редовно одржување на производните капацитети на хидроцентралите кои редовно треба да се доставуваат до Регулаторната комисија за Енергетика на РМ и кои што обврски се пропишани со издадената Лиценцата за работа за производство на електрична енергија од хидроцентралите кои се востав на хидросистемот, врши контрола и дава инструкции за успешно спроведување на редовните ревизии, сервиси, ремонти и испитување на заштитите во електроенергетските постројки во хидроцентралите, потврдени со валидни испитни протоколи, учествува во изготвување на редовните дневни, неделни и месечни пријави за планирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи, кои обрасци(ОИРКЕЕ) редовно се доставуваат до ОПЕЕ-Операторот на пазар на електрична енергија, изготвува месечни фактури за произведената и испорачана електрична енергија од постојните хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот а во согласност со важечките договори за испорака и продажба на произведената електрична енергија, учествува во подготовка, надзор или ревизија на идејни решенија, елаборати и основни проекти од областа на електроенергетиката за потребите на хидросистемот и предлага нови порационални решенија од областа на електроенергетиката и производството на електрична енергија

5. Советникот за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на водите и рибарство дава совети на директорот за сите прашања од доменот на: зафаќањето, акумулирањето, заштитата и мониторингот на водите и од областа на рибарството, како и поддршка на неговата работа, ги реализира сите активности од организациона природа и од делот на менаџирање со човечки ресурси во кореспондентните организациони единици распоредување на работните задачи, насочување, координација и надзор над извршување на задачите како и давање на стручна помош и оценување на раководните лица, ги ревидира поединечните годишни планови за работите и активностите на организационите единици од својот домен, како и за потребните ресурси за

реализација на истите и сите позиции ги класифицира во предлог приоритетна листа, учествува во подготовката на програмите за работа на претпријатието, како и во изработката на студии, стручни мислења, експертизи и друга документација од дефинираниот делокруг на работи и работни задачи, ја следи реализацијата на програмите за работа на сите организациони единици од својот домен и изработува сумарни годишни и периодични извештаи, коишто, воедно, претставуваат интегрален дел од соодветните извештаи за работа на претпријатието, задолжително го следи и учествува во постапките при донесување на прописи и акти од својот домен а кои се од суштинско значење или имаат директни импликации врз работењето на претпријатието, врши континуирано следење на целокупната легислатива, најновите научни сознанија и технички достигнувања од својот делокруг на работа, предлага и учествува во проектирањето и реализацијата на развојни активности и решенија во насока на: квалитетно адекватно и рационално задоволување на потребите на водокорисниците и зголемување на експлоатационата сигурност и нивото на функционалност на поедините основни објекти и Хидросистемот во целина, соработува со раководните структури на претпријатието, надлежните државни и органите на локалната самоуправа како и со научните, стручните и специјализирани правни и физички лица од својот делокруг на работење.

6. Техничкиот советник за далечинско управување со водите во главен канал на хидросистемот го образлага на директорот и на техничкиот директор периодичниот начин на работа со системот за далечинско управување со водите, советува за потребите од преземање на соодветни активности за да се овозможи целосно и рационално искористување на водите, како и задоволување на потребите на водокорисниците, ја организира, координира и контролира работата на надзорните техничари во Центарот за далечинско управување со цел за да се обезбеди непрекинато водоснабдување на сите водокорисници РЕК “Битола”, ЈКП “Водовод” и индустриските капацитети како и на главните цевководи за наводнување на земјоделските површини, а да при тоа сите резерви од вода во каналот бидат во оптимални граници, издава советодавни напаствија до надзорните техничари во Центарот за навремено отворање на бочните сигурносни затварачи со цел растеретување на каналот од вишоците на вода создадени од дефект на главните цевководи или од временски неприлики, прави анализи со дежурните техничари во Центарот како да се спроведува управувањето врз водите во случај на неисправност на некои од протокомерачите и нивомерачите, а со цел да не се прекинува водоснабдувањето и да не се нанесуваат штети врз водокорисниците и хидросистемот, врши пресметки за фиксно подесување на регулационите устави и на затварачите на главните цевководи за обезбедување на потребниот проток на вода, ја координира работата за обезбедување на услови за неопходни брзи интервенции за потребите на одржување на каналот, регулационата и хидроенергетската опрема, заедно со одговорното лице за далечинско автоматско управување учествува во потребното подесување на мерната опрема, дава стручни мислења во донесувањето на технички решенија за подобрување управувачките можности на каналот и регулационата опрема, како и оптимизирање на експлоатационите карактеристики на хидросистемот во целина и ги следи современите трендови во управувањето со водите, при

реализација на поставените задачи, комуницира и соработува со сите структури во предпријатието, и со специјализирани институции од доменот на управувањето со водите, изготвува и поднесува Годишниот извештај за работата на Центарот за надзор и управување со водите.

7. Советникот за развојни активности и планирање ги координира работите при проектантските и консултантските услуги, надзорот, вештачењата во рамките на хидросистемот, ги координира работите на усовршувањето и иновациите во функционалноста на објектите од Системот, изготвува годишни и повеќегодишни планови и програми за работа на Секторот, врши внатрешна контрола на изработена техничка документација, советодавна улога при доставување на податоци за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието и дефинирање на технички и други услови по доставени барања од надворешни субјекти, предлага активности, решенија и мерки за поквалитетно, поадекватно и порационално задоволување на потребите на водокорисниците, зголемување на експлоатационата сигурност и нивото на функционалност на објектите и системот во целина изработува напатствија и одобренија за техничко решение за приклучок на нови корисници на Хидросистемот;

8. Советникот за организација и безбедност ја организира и кординира работата поврзана со редовното обезбедување на лица и објекти, врши редовна контрола на објектите од аспект на редовна присутност на обезбедувачите, добива извештаи за безбедноста од обезбедувачите, истите ги сублимира и доставува целосен извештај до Директорот на претпријатието, цпо потреба поднесува пријави до МВР, за одредени проблеми комуницира со надлежните државни органи од областа на безбедноста.

9. Самостојниот дипломиран градежен инженер на регионален водоснабдителен систем - врши планирање и организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 1 – ва делница, располага со техничката документација на објектите од 1 – ва делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба, составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до раководителот на сектор за ДЦМ, изработува проекти или било какви технички решенија за нови или подобрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на ДЦМ, врши проектирање, надзор, вештачење и било кои други услуги од структурата, во земјата или во странство, врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот орган на цевковод и Надзорниот градежен техничар на Главен цевковод, организира распоред за дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево, по потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото, составува распоред за работа на Делницата вклучувајќи ја и сменската работа во тек на експлоатационата сезона, доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ,

изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона, при изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.

10. Самостојниот дипломиран електро инженер на регионален водоснабдителен систем - дава инструкции за редовно одржување на сите електроенергетски постројки и за редовно одржување на хидроцентралите, учествува во изготвување на дневни, месечни и годишни планови за планирано и реализирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични центри кои се во склоп на хидросистемот, учествува во изработката на годишните планови и тендерските документации за набавка на електро-материјали, сервиси, ремонти и испитување на сите електроенергетски постројки во состав на хидросистемот, учествува и врши контрола во изготвувањето на годишните планови за тековно и инвестиционо одржување на комплетната електроенергетската опрема која е во склоп на хидросистемот, учествува во подготовката и изготвување на годишни и петгодишните планови за редовно одржување на производните капацитети на хидроцентралите кои се доставуваат до Регулаторната комисија за Енергетика на РМ, учествува и дава инструкции за спроведување на редовните ревизии, сервиси, ремонти и испитување на релејните заштити во електроенергетските постројки во хидроцентралите, учествува во изготвувањето на редовните дневни, неделни и месечни пријави за планирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични центри, учествува во изготвувањето на месечни фактури за произведена и испорачана електрична енергија од постојните хидроелектрични центри кои се во склоп на хидросистемот, учествува во подготовка на идејни решенија, елаборати и основни проекти од областа на електроенергетиката за потребите на хидросистемот и предлага нови порационални решенија од областа на електроенергетиката и производството на електрична енергија.

11. Самостојниот дипломиран машински инженер на регионален водоснабдителен систем - ги организира раководителот на одделението за одржување на Хидромеханичка опрема, Хидроцентри и работилницата со Металорезачки машини, бара извештај од раководителот на одделението за сите извршени активности, комуницира со директорот на претпријатието, техничкиот дитектор и ги запознава со сите планирани и направени активности, издава задолженија, наредби и известувања за сите работи што се во негова надлежност, води евиденција (карнетка) за присутноста на сите вработени во негова надлежност, прави распоред за работата на сите вработени во негова надлежност, перманентно ја следи работата на целокупната машинска опрема при ЈП "Стрежево" (хидромеханичка опрема, хидроцентри, греење, ски лифтови и останато) и изнаоѓа оптимални и рационални решенија за подобрување на нивната работа, учествува во изработката на идејни решенија, физибилити студии и проекти, редовно посетува саеми, семинари и курсеви, со помош на кои ќе ги прати сите модерни трендови на машинското одржување и на машинството воопшто, учествува при набавка на делови, материјали и средства кои се потребни за машинството, а за кои се бара стручно мислење, комуницира и соработува со сите раководители на сектори, пишува трудови и активно учествува на разни семинари и симпозиуми.

12. Советник - внатрешен ревизор врши процена на усогласеност на работењето на јавното претпријатие во согласност со законите, подзаконските акти на јавното претпријатие и склучените договори, врши оценување на значајни фактори на ризик и давање совети на директорот на јавното претпријатие за намалување на факторите на ризик, врши проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот, врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програма на јавното претпријатие, изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија, информирање на директорот на јавното претпријатие за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача, изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија и континуирано следење на прописите во врска од внатрешна ревизија чување документацијата од извршената ревизија и други работи од областа на внатрешната ревизија.

Член 9

1. Секторот за општи, правни работи и човечки ресурси дава стручни совети на директорот по прашања од доменот на работа на секторот и дава правно толкување на прописи и општите акти на претпријатието, изработува нацрт на општите акти на Јавното претпријатие според законската регулатива и дава иницијатива за измена и дополнување на општите акти на Јавното претпријатие, го застапува Јавното претпријатие, присуствува на седниците на стручниот колегиум, на постојаните и повремени работни тела и комисии на претпријатието, учествува на седниците на УО и НО, учествува во изработка на информации, извештаи, договори и општа преписка од доменот на работа на секторот; обезбедува контрола на ажурноста на евиденцијата од областа на трудот и кадровска евиденција, врши административно-технички работи во врска со прием на работници и одјавување, архивското работење во претпријатието; го следи и контролира извршувањето на работите на Службата за физичко обезбедување и заштита; соработува со другите сектори.

1.1. Одделението за општи и правни работи - изработува нацрт на општите акти на Јавното претпријатие според законската регулатива и дава иницијатива за измена и дополна на општите акти на Јавното претпријатие; по овластување на Директорот го застапува Јавното претпријатие во правните работи пред судовите и органите на управа и во управните спорови пред Управниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките за предмети кои бараат поголема стручност и одговорност, односно се од особена важност за Претпријатието, присуствува на седниците на стручниот колегиум, на постојаните и повремени работни тела и комисии на претпријатието, а по налог на Директорот и на седниците на УО и НО, учествува во изработка на информации, извештаи, договори и општа преписка од доменот на работа на секторот, изработува разни договори за потребите на претпријатието; соработува со другите сектори

1.2. Одделението за човечки ресурси - ги следи законските прописи и се грижи за нивна примена, стручно се усовршува; ги следи прописите од работните односи и непосредно ги применува; се грижи за оставрување на правата, обврските и одговорностите на работниците што произлегуваат од работниот однос, изготвувајќи конкретни акти, решенија, одлуки, налози за работа и сл.; врши пријавување и одјавување на работниците; води матична книга на вработените; секоја промена на работното место задачи и воопшто статусот на работникот, ја евидентира во досето на работникот; изготвува документација за оставрување на правото за пензија на работниците; води евиденција за оправдано и неоправдано отсуство од работа; се грижи за распоред и користење на годишниот одмор на работникот; врши и други работи по налог на претпоставените.

1.3. Одделението за безбедности и здравје при работа - изготвува планови и програми за работа на Претпријатието во воени услови, врши ажурирање на плановите и програмите, ги следи законските преписи и другите документи, (уредби, напатствија и др.) од областа на одбраната, учествува во подготвувањето на воена организација и систематизација на претпријатието, се грижи за исправноста на инсталациите и апаратите за против пожарна заштита, се грижи за нормално функционирање на работите на обезбедувањето на објектите согласно законските прописи.

1.4. Одделението за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието ја организира и координира работата поврзана со обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието, врши редовна контрола на објектите, контрола на системот за набљудување на објектите, целокупното стручно и професионално работење, координација со советникот за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатие, подготвува извештаи за безбедноста и ги доставува до Советникот и заштита на лица и објектите во претпријатието и до директорот, по потреба поднесува пријави до МВР, и за одредени проблеми комуницира со надлежните државни органи од областа на безбедноста.

2. Секторот за финансии ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира решавање на одделни проблеми во секторот; иницира нови идеи за работи од областите што ги покрива секторот; во делот од надлежност на секторот, со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на годишната предлог програма за работа на Претпријатието; со другите раководители на сектори, учествува во координирањето на подготовката на извештајот за реализација на годишната програма за работа на Претпријатието; учествува во подготовката на периодичните и годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието; одговара за материјално-финансиското работење на Претпријатието во согласност со законската регулатива и според меѓународните финансиски стандарди за јавниот сектор; одговара за целокупното сметководствено работење и изготвувањето

на годишна сметка на Претпријатието; одговорен е за реализацијата на приходите и расходите на Претпријатието; одговорен е за наплата на услугите на Претпријатието од корисниците;

2.1. Одделението за финансиско работење - учествува во подготовката на периодичните и годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието, врши увид на финансиската состојба на сметките и дава извештаи за финансиската состојба на претпријатието и настанатите приливи и одливи; го организира приемот и евиденцијата на влезните и излезните фактури; подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одд; ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на водоснабдувањето, финансиското и материјалното работење, сметководството, даноците и се грижи за нивна примена; се грижи за стручното оспособување и дообразувањето на вработените за потребите на одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; ги предлага сметководствените политики на Претпријатието, усогласени со меѓународните сметководствени стандарди; одговорен е за водењето на сметководствената евиденција согласно со закон; обезбедува точност и комплетност на сметководствената евиденција; одговорен е за спроведувањето на прописите за финансиско и материјално работење; одговорен е за водењето евиденција за имотот на Претпријатието; остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации

2.2. Одделението за јавни набавки – прима барањата од службите за потребите од јавни набавки и ги разгледува истите, се грижи за законитоста и експедитивноста во работата, ја координира подготовката на планот за јавни набавки и го контролира изготвениот план за јавни набавки, ја анализира реализацијата на планот за јавни набавки од претходната година со цел утврдување на динамиката на новите потреби во планот, поднесува барање за искажување на потребите до сите организациски облици на ниво на договорен орган, контактира со Бирото за јавни набавки, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.

3. Секторот за комерцијално работење - се грижи работите да бидат обавени на време и во согласност со потребите на претпријатието; правилното водење и циркулација на работење на комерцијалниот сектор; спроведува правилна комерцијална политика; врши постојана координација со другите сектори.

3.1. Одделението за набавка - ја организира целокупната набавка; се грижи за квалитетни и навремени набавки; контролира влезни фактури (и потпишува) дали се правилно фактурирани по цени согласно понудите на одбраните добавувачи; уредно ги води интерните порачки; проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните

добавувачи;проверка на вкупниот износ по еден повик согласно средства за тој повик во вкупен износ

3.2. Одделението за продажба - ја организира и планира продажбата на риби; се грижи за квалитетни и навремени набавки од областа на рибарството;уредно ги води интерните порачки;ги проверува цените Фактурира;проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи;проверка на вкупниот износ по еден повик согласно планираните средства за тој повик во вкупен износ

3.3. Одделението за аквакултура - го организира и го прати технолошкиот процес на производството на риби, врши надзор над селектирањето на матижниот материал и процесот на мрестење,врши контрола на здравствената состојба на подмладокот и конзумната риба, се грижи за навремено и правилно хранење на рибите, води евиденција за прирастот на рибите,врши квалитативен и квантитативен прием на храната, евиденција за потрошувачката на храна и се грижи за температурата на водата.

4. Секторот за фаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води - врши стручен надзор на работите и активностите кои се реализираат на објектите во секторот,како изведувач води или како надзор оверува градежен дневник и градежна книга. Учествува во изготвување на Годишниот биланс на водите на Хидросистемот и Планот за распределба на водата од Хидросистемот по корисници, во согласност со законските прописи за приоритет на испорака на вода по категории на корисници; учествува во подготвување на Договори за користење на вода, дава препораки и обезбедува релевантни податоци за изработка на анализи и програми за заштита на животната средина на подрачјето околу објектите и за сливното подрачје на водотоците кои се зафаќаат од Алиментациониот канал и Акумлацијата Стрежево, ја прибира, систематизира и интерно ја архивира целокупната доставена документација од заеднички карактер за одделенијата во секторот: одлуки, наредби, извештаи, планови, програми, правилници, позитивна законска регулатива, техничка документација; во соработка со раководителите на одделенија изработува и ажурира: упатства за работа и постапување на поедините извршители од секторот за сите позначајни работи и активности од доменот на работењето; ги одобрува распоредите за работа на одделенијата, води евиденција за распореди за користење на годишните одмори за раководителите на одделенијата во секторот, предлага активности, решенија и мерки за квалитетно, соодветно и рационално задоволување на потребите на водокорисниците, зголемување на експлоатаци-оната сигурност и нивото на функционалност на објектот и Системот во целина; при реализацијата на поставените задачи соработува со сите структури од претпријатието и надворешни субјекти, кои имаат влијание во доменот на работењето на секторот

4.1. Одделението алиментационен канал “Пелистерски води” - изработува: Годишен план за работи и работни задачи; Годишен план за јавни набавки (детална спецификација на потребниот материјал, потребната

механизација, потребната работна снага и материјални средства за реализација на предвидените активности на Алиментациониот канал); Годишен извештај за реализираните работи и активности за инвестиционо и тековно одржување, Годишен извештај за состојбата на објектот; Програма за техничко набљудување на Алиментациониот канал, Проектни програми за работите и активностите за кои се предвидува изработка на проектна документација. Врши стручен надзор на работите и активностите кои се реализираат на Алиментациониот канал. Како изведувач води или како надзор оверува градежен дневник и градежна книга. Изготвува периодични и годишни извештаи за зафатените води на Алиментациониот канал и испорачаните количини на води за поедини корисници, учествува во изготвување на Годишниот биланс на водите на Хидросистемот и Планот за распределба на водата од Хидросистемот по корисници, во согласност со законските прописи за приоритет на испорака на вода по категории на корисници; учествува во подготвување на Договори за користење на вода, во соработка со одделението за хидрологија и заштита на квалитетот на водите учествува во реализација и анализа на хидрометриските мерења на протокот на водотеците од Баба Планина, водите од сливот на река Шемница, водотеците кои директно се вливаат во акумулацијата “Стрежево” и на водотоци од соседни сливови (водотоци од преспанскиот дел на Баба Планина, водотоци од сливот на Црна Река во Пелагонискиот дел и др.), дава препораки и обезбедува релевантни податоци за изработка на анализи и програми за заштита на животната средина на подрачјето околу Алиментациониот канал и за сливното подрачје на водотоците кои се зафаќаат од Алиментациониот канал, ја прибира, систематизира и интерно ја архивира целокупната доставена кореспондентна документација: одлуки, наредби, извештаи, планови, програми, правилници, позитивна законска регулатива, техничка документација која се однесува на Алиментационен

4.2. Одделението брана и акумулација “Стрежево” - го организира, координира, следи и го контролира целокупното работење на Браната “Стрежево” (техничко набљудување на браната со придружните објекти и на просторот во и околу акумулацијата во однос на појава на свлечишта, одрони, нанос и др. појави, тековно и инвестиционо одржување на браната со придружните објекти (зафатна кула, водостанска кула, бучница, темелен испуст, преливен орган, хидроелектрани, командна зграда, ревизиона галерија) и на опремата во истите, управување со водите и водење евиденција), во насока на обезбедување на нејзино нормално функционирање, за Браната “Стрежево” изработува: Годишен план за работи и работни задачи; Годишен план за јавни набавки (детална спецификација на потребниот материјал, потребната механизација, потребната работна снага и материјални средства за реализација на предвидените активности); Годишен извештај за реализираните работи и активности за инвестиционо и тековно одржување, Годишен извештај за состојбата на објектот; Програма за техничко набљудување на браната, Проектни програми за работите и активностите за кои се предвидува изработка на проектна документација. За Браната “Стрежево” изработува годишен Елаборат за оскултација на браната и навремено го доставува до надлежните институции и до претпријатието, ги организира и координира сите активности во однос на извршување на сите неопходни предвидени мерења и набљудувања на браната и за собирање на потребните податоци во соработка со вработените од

одделението и од другите одделенија и сектори од ЈП или од надворешни субјекти.

4.3. Одделението за заштита и мониторинг на водите и рибарство - Го организира, координира, следи, евидентира и го контролира целокупното работење на Одделението, подготвува предлог - годишни планови на одделението и извештаи за реализираните работи од делокругот на активностите на одделението; ги следи постапките на донесување на акти во врска со определувањето на заштитните зони за водните тела во надлежност на претпријатието и ја организира контролата и презема конкретни чекори заради регулирање на активностите во сливното подрачје на акумулацијата во согласност со пропишаниот режим на определените заштитните зони; ја организира физичка заштита на акумулацијата; изработува и доставува годишен план за заштита и стопанисување со рибниот фонд и годишен извештај за реализација на годишниот план за заштита и стопанисување со рибниот фонд; ја организира целокупната работа околу подготовка на формулари, издавање на дозволи за организирање рекреативен риболов, соработува со инспекциски органи како и презема потребни активности во насока на организирање и реализација на комплексно истражување на ихтиофауната; организира проспекција, перманентно следење, како и документирање на состојбите во сливното подрачје на Хидросистемот “Стрежево; предлага преземање мерки и активности заради обезбедување на ефикасна заштита и зачувување на квалитетот на водите во насока на обезбедување на безбедно депонирање и контролирана евакуација на цврстиот отпад од сливното подрачје на акумулацијата “Стрежево”;

5. Секторот за управување и регулација на хидросистем - одговара за исправноста на Главниот доведен канал за да во секое време овозможи испорака на вода до крајните потрошувачи, учествува во редовната ревизија на Главниот доведен канал од внатрешната страна, ги координира работите предвидени со планот за работа на Главниот доведен канал кои би се преземале во текот на календарската година, врши барање и набавка на потребни материјали за тековно одржување, одговара за изработка на распореди по зафати и води евиденција за присутноста на сите вработени на Главниот доведен канал, изработува извештаи и планови за работа за тековната година, изработува секаква документација за потребите на Главниот доведен канал.

5.1. Одделението за контрола и одржување на Главен доведен канал и зафатни градби - одговара за исправноста на Главниот доведен канал во секое време да овозможи испорака на вода до потрошувачите, учествува во редовната ревизија на Главниот доведен канал од внатрешна и надворешна страна, ги координира работите предвидени со планот за работа за контрола и одржување на Главниот доведен канал во календарската година, изработува извештаи и планови од доменот на неговата работа за тековната година.

5.2. Одделението за развој и консултански услуги - изработува Проектни задачи за изготвување на предвидената проектна документација; ги координира работите при проектантските и консултантските услуги, надзорот, вештачењата и другите услуги на трети лица; ги координира работите на усовршувањето и иновациите во функционалноста на објектите од Системот;изготвува годишни и повеќегодишни планови и програми за работа на Секторот; изготвува извештаи за работењето на Секторот;изработува проектна документација од својата струка;врши внатрешна контрола на изработена техничка документација; изработува стручни анализи, студии и експертизи од својата струка; изработува напатствија, одобренија и дефинира и изготвува техничко решение за приклучување на цевководите и каналите од Хидросистемот;изработува согласности со доставување на податоци за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието и дефинирање на технички и други услови за доставени барања од надворешни субјекти

5.3. Одделението за градежно одржување - го организира работењето на техничките служби за одржување,учествува во контрола на објектите. Учествува во проектирање на градби прва и втора категорија,учествува во изработка на елаборати за оцена на влијанието на проектите врз животната средина, учествува во вршење надзор при изведување на работи на објекти од прва и втора категорија,учествува во спроведување на постаки за јавни набавки.

6. Секторот за детална цевководна мрежа - Врши раководење, организирање и координирање на работите потребни за функционирање на ДЦМ,ја извршува потребната писмена кореспонденција со водокорисниците и со сите странки за имотно - правните проблеми на територијата опфатена со системот Стрежево, изработува извештај за исправноста на цевководите на почеток на сезона за потребите на наплата на сталниот дел и потребните договори со водокорисниците,составува годишен план за набавка на потребниот материјал за тековно и инвестиционо одржување на секторот за ДЦМ и ги предвидува со годишниот план и потребите од услуги на надворешни лица за работи кои не можат да се изведат од страна на претпријатието,составува годишен извештај за извршената работа во претходната година со точни количини на потрошениот материјал,врши проектирање, надзор, вештачење и било кои други услуги од структурата, во земјата или во странство и изработува програми и применува мерки за осовременување на системот Стрежево со посебен акцент на ДЦМ за рационално користење на водата и можностите за проширување надвор од постојните природни граници на ДЦМ,изработува анализи, студии и програми за ефикасна експлоатација на системот Стрежево со посебен акцент на планираната потрошувачка на ДЦМ, цевководите за РЕК Битола и приклучоците за индустријата,редовно учествува на симпозиуми, советувања и работилници од структурата и работите поврзани со проблематиката на ДЦМ и посетува саеми во земјата и во странство (посебно во соседните држави).

6.1.Одделението за 1-ва делница - Располага со техничката документација на објектите од 1 – ва делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба,составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до раководителот на сектор за ДЦМ, изработува проекти или било какви технички решенија за нови или подобрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на ДЦМ, врши проектирање, надзор, вештачење и било кои други услуги од струката, во земјата или во странство, врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод 2Ц (Г1) и 4Ц (СР9) во соработка со Надзорниот орган на цевковод и Надзорниот градежен техничар на Главен цевковод, организира распоред за дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево, по потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото.Составува распоред за работа на Делницата вклучувајќи ја и сменската работа во тек на експлоатационата сезона, доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона, при изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.

6.2.Одделението за 2-ра делница - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 2 – ра делница, рсполага со техничката документација на објектите од 2– ра делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба, составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до раководителот на сектор за ДЦМ, изработува проекти или било какви технички решенија за нови или подобрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на ДЦМ, врши проектирање, надзор, вештачење и било кои други услуги од струката, во земјата или во странство, врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод 6Ц (Г3) и 5Ц6 (Г2/Р2) во соработка со Надзорниот орган на цевковод и Надзорниот градежен техничар на Главен цевковод,организира распоред за дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево.

6.3.Одделението за 3-та делница - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 3 – та делница, располага со техничката документација на објектите од 3–та делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба,составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до раководителот на сектор за ДЦМ, изработува проекти или било какви технички решенија за нови или подобрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на ДЦМ, врши проектирање, надзор, вештачење и било кои други услуги од струката, во земјата или во странство, врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод 9Ц (СР12), 10Ц (Г5) и 11Ц (СР13),организира распоред за

дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево.

7. Секторот за производство и продажба на електрична енергија ,електроника и автоматика - се грижи за функционирањето и одржувањето на целокупната електронска информатичко-телекомуникациона и електроенергетска опрема, а посебно: мерни и регулациони елементи, опрема за далечински пренос на податоци и далечинско управување, опрема за сигурносно напојување, информатичка и телекомуникациона опрема, и електроенергетска опрема, и посебно за функционирањето на системот за Динамичка регулација,одлучува за развојот во областа, и за набавка на електронска, информатичко-телекомуникациона и електроенергетска опрема, ги ре-дефинира работните цели во договор со директорот на претпријатието, во согласност со развојот на нови технологии во областа, припрема планови за работа, и тоа, долгорочни (годишни и повеќегодишни) и краткорочни (месечни и неделни), за извршување на работните цели, издава работни налози на вработените во секторот, со детални дневни обврски,се грижи за обезбедување на услови за работа (возила за работа на терен, алати, заштитна опрема),извршува надзор на работата,за извршената работа, поднесува извештаи до директорот на претпријатието.

7.1. Одделението за електроенергетика, производство и продажба на ел.енергија од ХЕЦ и одржување - раководи и ги распределува обврските за надзор и одржување на исправноста на целиот систем за катодна заштита на цевководите (за заштита од корозија) и учествува и врши распоред на теренските мерења и ги изготвува неделните , месечните и годишните извештаи од извршените теренски мерења; активно учествува во изготвувањето дневните, неделните и месечните плански пријавувања до Операторот на пазарот на електрична енергија за производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот; раководи со подготовката и распоредот на обврските за надзор и одржување на исправноста на електроенергетските постројки за: 0,4 кВ; 10 кВ и 35 кВ- но напонско ниво; раководи со подготовката и распоредот на обврските за надзор и одржување на исправноста на сите видови електроенергетски и громобрански инсталации, електрични машини, агрегати, електромоторни погони, електрични уреди и апарати кои се во склоп на хидросистемот; врз основа на добиените инструкции од раководителот на секторот, а во зависност од потребите, организира приправност, а во специјални случаеви организира и 24 часовно дежурство на извршителите од одделението за сите хидроцентрали или за секоја ХЕЦ посебно, координира и зема учество во изготвување на краткорочни и долгорочни планови за работа на хидроелектричните централи и изработува годишни планови за набавка на електро-материјали, сервиси и ремонти и ги прави редовните требувања на електроматеријали за тековно работење на одделението во склоп на секторот, учествува во подготовка и распоред на обврските за надзор и по потреба активно учествува во одржувањето на исправноста на електроенергетските инсталации кои се во склоп на хидродинамичката регулација на водата, почнувајќи од браната со

комплетната хидромеханичка опрема и сите водозафати за цевководите, како и на репетиторите за далечинско управување.

7.2. Одделението за деловно технички апликации и далечинско управување - Врши софтверско и хардверско одржување и проширување на ИКТ инфраструктурата и интервенции на ИКТ опремата; учествува во одржувањето на интернет мрежа и видео надзорот на Претпријатието; учествува во изготвувањето план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); учествува во развојните активности: Имплементација на Географски информационален систем (ГИС) како дел од управувачко-информациониот систем на Претпријатието; Учествува во изработка на техничка документација во доменот на своите надлежности: Изработката (дефинирање на техничките услови) на тендерската документација за позициите од Планот за јавни набавки на Претпријатието кои се однесуваат за потребите на службата за информатички технологии, како и давање на стручно мислење по истите; план за планирани активности на службата за информатички технологии; план за јавни набавки на службата за информатички технологии; учествува во подготовката на стратегијата за воведување и развој на информатички технологии во Претпријатието и во нејзината реализација (вршење на надзор и стручен увид на одредени проекти) од доменот на службата за информатички технологии; учествува при организирање и спроведување на обуки за вработените во Претпријатието за користење на информатичката и комуникациската опрема; рши системско администрирање на информатичката и комуникациската инфраструктура а воедно води база на податоци на инсталираната опрема и врши задолжување/раздолжување со компјутерска опрема;

7.3. Одделението за електроника и далечински надзор и управување – врши обезбедување на функционалност на системите засновани на електроника, и специјално, системот за динамичка регулација на транспорт и дистрибуција на водите во главниот канал, ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот на одделението, а во насока на остварување на програмата за работа, унапредување и подобрување на опремата и софтверските програми во Претпријатието од областа на динамичка регулација, активна соработка со сите надлежни државни и општински инспекциски органи, како и со научни, стручни и специјализирани правни и физички лица од доменот на работење на одделението, и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

8. Секторот машинство и експлоатација на возила - раководи и ја кординира работата во сектор за експлоатација и одржување на капацитети раководи, навременото одржување на возниот парк, машинско и градежно одржување, имплементацијата на иновации и усовршувања на функционалноста на објектите и работата во секторот ја контролира и кординира работата со интерни порачки за потребните на материјали, опрема и средства, ја контролира и кординира работата со интерни порачки за горива и мазива за претпријатието, го одредува начинот

на организација на работата во возниот и машинскиот парк, техничкото одрување, сервисите, поправките, снабдувањето на возилата со гориво, мазиво, резервни делови, гуми и други материјали.),го прати искористувањето на возниот и машинскиот парк во однос на нивните технички елементи и соодветно реагира на нив, ја организира дневната, месечната и годишната обработка и анализа на податоците и задолженијата кои произлегуваат од 1. Општите прописи (правилниците и Законите поврзани со сообраќајот), 2. Експлоатационите трошоци (производни трошоци, трошоци за техничко одржување, за гориво, мазиво, гуми и сл.) 3. Безбедноста, го прати квалитетот на одржувањето, трошоците на користење и одржување, искористеноста, минималната потрошувачка на гориво и мазиво и сл. предлага да се ограничува векот на употреба на возилата споредувајќи ги техничките, економските и експлоатационите елементи.

8.1. Одделението за ХМО, Хидроцентрали и работилници со металорезачки машини - ја прати состојбата на целокупната ХМО и ХЕЦ и сигнализира за секоја забележана неисправност при функционирањето на истата; ја води работата при тековното или инцидентно одржување на ХМО и ХЕЦ; секојдневно изработува и предава извештаи до самостојниот машински инженер за состојбата на ХМО; учествува при пополнување на интерна порачка, во согласност со самостојниот машински инженер; учествува при набавка на делови, материјали и средства кои се потребни за ХМО и ХЕЦ, а за кои се бара стручно мислење; активно учествува во изработката на идејни решенија, физибилити студии и проекти, кои се за потребите на ЈП "Стрежево" или за други потреби.

8.2. Одделението за експлоатација и регистрација на возила, сервис - изработува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи за евиденцијата за движење на возилата и машините и ги предава на раководителот на Стопански двор, се грижи за навремено снабдување на Стопанскиот двор со горива за потребите на претпријатието; секојдневно изработува и предава извештаи на раководителот на Стопански двор за состојбата на возниот парк, учествува при распоредот и организацијата за користењето на возниот парк на Претпријатието во согласност со раководителот на стопански двор, учествува при набавка на гориво за потребите на претпријатието како и огревни средства за стопанскиот двор во зимската сезона; води евиденција за трошоците за гориво, мазиво, резервни делови и слично на возниот парк и изработува извештаи за раководителот на стопанскиот двор, врши регистрација на возилата и одговара за нивно навремено регистрирање

9. Секторот експлоатација и контрола на системот - презема мерки за навремено извршување на работите за севкупните подготовки за експлоатација и одржување на системот; организира работи за решавање на предметите за експропријација (проценки, работи во комисији); дава стручни мислења и предлози до директорот; координира изготвување на анализи, студии и нивни ревизии; изготвува планови за потребите на секторот; изготвување план за наводнување и распределба на расположливите количини на вода; остварува директни и непосредни

контакти со корисниците на системот со цел за ефикасно користење на системот изработува и испраќа извештаи до Министерство за земјоделие; контрола на пријавените површини и култури кои се наводнуваат; склучување на договори за наводнување и технолошка вода

9.1. Одделението за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата -учествува во изготвување на план за наводнување и распределба на расположливите количини на вода; ја организира и координира целокупната работа на наплата, дистрибуција на сметки и се грижи за вработените; дава информации за работата до раководителот; остварува директни и непосредни контакти со корисниците на системот со цел за ефикасно користење на системот; координира и контролира наплата на воден надоместок, искористена вода и технолошка вода ;се грижи за целосно и ажурно водење на евиденција на сопствениците и корисниците на земјоделското земјиште опфатено со системот за наводнување; контрола на пријавените површини и култури кои се наводнуваат

9.2. Одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети - одговара за целокупната работа на одделението; ја организира и координира целокупната работа на одделението, дава информации за работата до раководителот; остварува директни и непосредни контакти со корисниците на системот со цел за ефикасно користење на системот; контролира и координира проценка на штети од дејност и други штетни настани; координира и контролира договори за исплата на штети; се грижи за потребите вработените во одделението; врши контрола на хидро-педолошките испитувања и точноста на податоците за земјоделската почва опфатена со системот за наводнување

IV. РАКОВОДЕЊЕ

Член 10

Со претпријатието во целина раководи директорот кој го застапува и претставува Претпријатието.

Во случај на отсутност или спреченост на директорот, работите на застапување и претставување ги врши лицето што тој ќе го овласти.

Директорот може со генерално или специјално полномошно да пренесе свои овластувања на други лица, при што ја определува содржината и обемот на полномошното, во рамките на своите овластувања.

Член 11

Директорот раководи и го координира целокупното работење на Претпријатието, го следи и го насочува работењето и обезбедува успешно реализирање на работите и работните задачи кои се извршуваат во Претпријатието.

Раководителот на сектор раководи и го координира работењето на ниво на сектор.

Раководителот на одделението раководи и го координира работењето на ниво на одделение.

Член 12

При извршување на работите, односно работните задачи кои спаѓаат во делокругот на работење на организационите единици, се обезбедува организациона поврзаност на Претпријатието во целина и на одделните сектори и одделенија, а со цел да се обезбеди успешно извршување на единствените функции и задачи на Претпријатието.

Организационата поврзаност од став 1 на овој член се обезбедува со правилна распределба на работите, односно работните задачи кои се извршуваат во Претпријатието.

Член 13

Работите, односно работните задачи работниците се должни да ги извршуваат совесно и уредно во смисла на позитивните законски и други прописи, актите на Претпријатието и дадените насоки од соодветните раководители.

За извршување на работите, односно работните задачи спротивно на одредбата од став 1 на овој член, работниците сносат одговорност определена со Законот и општите акти на Претпријатието.

Член 14

Во извршувањето на работите, односно работните задачи сите работници се должни да остваруваат меѓусебна соработка и да допринесуваат за што поуспешно извршување на работите, односно работните задачи.

Член 15

Пооделни прашања од внатрешната организација, кои ќе се јават во текот на работењето, Директорот на Претпријатието и менаџерскиот тим можат да ги уредуваат со посебни акти, во согласност со одредбите од овој Правилник и Законот.

V. ПОСТАПКА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ, ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ

Член 16

Нацртот на Правилникот го подготвува комисија именувана од Директорот на Претпријатието.

По подготвување на нацрт Правилникот комисијата од став 1 на овој член истиот го доставува на расправа, при што се даваат забелешки, мислења и предлози од страна на работниците.

Врз основа на водената расправа и дадените забелешки, мислења и предлози од страна на работниците, комисијата од став 1 на овој член изготвува правилник и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација, а по добиената согласност од истото се доставува до Управниот одбор на Претпријатието. По давање на согласност од страна на Управниот одбор на претпријатието актот го донесува Директорот на истото.

Член 17

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат на начин и во постапка предвидени со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за јавна администрација.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за организација на работењето и систематизација на работите и работните задачи во Јавното претпријатие “Стрежево” – Битола бр.02-525 од 27.12.1978год. и Правилникот за организација на работењето и систематизација на работите и работните задачи во Јавното претпријатие “Стрежево” бр. 02-418/2 од 24.06.2011година.

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави и на Огласната табла во Јавното претпријатие “Стрежево” – Битола.

Битола,

Директор

Методија Граматковски, д.е.и

