



**ЈП ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО**  
**NP PARQË DHE GJELBËRIME**

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ • СКОПЈЕ NDËRMARRJA PUBLIKE • SHKUP

## **П Р А В И Л Н И К**

**за внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите  
во Јавното претпријатие „Паркови и зеленило“ Скопје**

Скопје, Август 2020 год.

Врз основа на член 17став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 30 став 1 точка 8 од Статутот на ЈП “Паркови и зеленило“, Директорот на Јавното претпријатие “Паркови и зеленило“ - Скопје, донесе:

## **П Р А В И Л Н И К** **за внатрешната организација на ЈП “Паркови и зеленило“ – Скопје**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на ЈП “Паркови и зеленило“ - Скопје (во натамошниот текст: претпријатието), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа и начинот и формите на раководење.

#### **Член 2**

Заради вршење на основната дејност од јавен интерес од областа на комуналните дејности и другите комунални дејности утврдени во Статутот на ЈП “Паркови и зеленило“ - Скопје, а врз основа на групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, во претпријатието се образуваат самостојни организациски единици, сектори и одделенија (објекти, реони).

#### **Член 3**

Сектор се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани области од работењето на претпријатието, како и заради координација и контрола на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на организационите единици.

Одделение се образува заради обединување на неколку меѓусебно поврзани групи работи од едно подрачје на работење на претпријатието, или заради непосредно извршување на една од следните групи работи: оперативни, стручно-оперативни, оперативно – технички, стручно - аналитички, нормативно-правни и управување со човечки ресурси, материјално - финансиски, информатичко - технолошки, административни, помошно - технички и други работи.

#### **Член 4**

При утврдувањето на внатрешната организација, делокругот и начинот на извршување на задачите, како појдовни начела се земаат:

- оптимална организација на претпријатието за извршување на работите од својот делокруг;
- ефикасно и ефективно искористување на капацитетите во претпријатието;
- економично и стабилно работење и намалување на сите видови трошоци;
- давање материјални и други услови за непречено работење и
- одговорен однос кон потребите и барањето на граѓаните и Градот, кои произлегуваат од дејностите на претпријатието.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО ПРЕТПРИЈАТИЕТО**

### **Член 5**

Во рамките на претпријатието се организираат следните Сектори и Одделенија:

#### **1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ**

- 1.1. Одделение за поддршка на директорот и
- 1.2. Одделение за односи со јавност

#### **2. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

- 2.1. Одделение за внатрешна ревизија и
- 2.2. Одделение за квалитет и стандардизација.

#### **3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

- 3.1. Одделение за управување со човечки ресурси и
- 3.2. Одделение за персонални работи.

#### **4. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ**

- 4.1. Одделение за правни работи
- 4.2. Одделение за општи работи и архивско работење
- 4.3. Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка).

#### **5. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

- 5.1. Одделение за јавни набавки и
- 5.2. Одделение за реализацијата на јавните набавки.

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

- 6.1. Одделение за сметководство и финансиска оператива;
- 6.2. Одделение за пресметка на плата и
- 6.3. Одделение за план и анализа;

#### **7. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И КОНТРОЛА**

- 7.1. Одделение за заштита, безбедност и осигурување;
- 7.2. Одделение за внатрешна контрола и
- 7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило.

#### **8. СЕКТОР - ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО**

- 8.1. Одделенија – Реони на територија на Град Скопје
  - 8.1.1. Реон – Градски Парк 1
  - 8.1.2. Реон – Градски Парк 2
  - 8.1.3. Реон – Центар
  - 8.1.4. Реон – Капиштец;
  - 8.1.5. Реон – Карпош 1 и 2;
  - 8.1.6. Реон – Карпош 3;
  - 8.1.7. Реон – Карпош 4;
  - 8.1.8. Реон – Ѓорче Петров;
  - 8.1.9. Реон – Аеродром;
  - 8.1.10. Реон – Јане Сандански;
  - 8.1.11. Реон – Ново Лисиче;
  - 8.1.12. Реон – Реонски центар;
  - 8.1.13. Реон – 11 Октомври;
  - 8.1.14. Реон – Кале;
  - 8.1.15. Реон – Ректорат;
  - 8.1.16. Реон – Чаир;
  - 8.1.17. Реон – Топанско Поле;
  - 8.1.18. Реон – Автокоманда

- 8.1.19. Реон - Рајски парк;
- 8.1.20. Реон – Маџари;
- 8.1.21. Реон – Бутел;
- 8.1.22. Реон – Бит Пазар;
- 8.1.23. Реон – Драчево;
- 8.1.24. Реон – Ченто.
- 8.2. Одделение за хортикултура и
- 8.3. Одделение за одржување на парковска хидрантска мрежа.

## **9. СЕКТОР - ВОНГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО**

- 9.1. Одделение - Објект парк шума Водно и Гази Баба;
- 9.2. Одделение - Објект Матка и
- 9.3. Одделение СЦР Сарај.

## **10. СЕКТОР - ПОДИГАЊЕ НА ЗЕЛЕНИЛО**

- 10.1. Одделение за подигање зеленило;
- 10.2. Одделение за реконструкција на зеленило и
- 10.3. Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа.

## **11. СЕКТОР - ДРВОРЕДИ**

- 11.1. Одделение за тековно одржување на дрворедите и
- 11.2. Одделение за интервенции во дрворедите.

## **12. СЕКТОР - МЕХАНИЗАЦИЈА**

- 12.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата;
- 12.2. Одделение за тревокосна и помошна механизација и
- 12.3. Одделение за занаетчиски работи.

## **13. СЕКТОР ЗА ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ**

- 13.1. Одделение за проектирање, планирање и развој и
- 13.2. Одделение за ГИС, картографија и катастар.

### **Член 6**

Надвор од Секторите и Одделенија во претпријатието постојат следните работни места:

- Помошник директор за координативни активности и оператива
- Главен асистент на генералниот директор
- Советник на директор за стручни работи од дејноста
- Советник на директор за градско зеленило;
- Советник на директор за вонградско зеленило
- Советник на директор за координација со крајни корисници во врска со дејноста
- Советник на директорот за животна средина
- Советник на директор за правни и финансиски работи;
- Советник на директор за креирање инфраструктурни објекти, развојна стратегија и НВО и
- Советник на директор за проектирање и планирање на јавни зелени површини.

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

#### **Член 7**

#### **1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ**

Секторот за поддршка на директорот, ги врши следниве работи:

- стручно- оперативна и логистичка поддршка на работата на директорот;
- протокол и подготовка на официјални средби и настани на директорот;
- координација, организирање, следење и насочување на активности на внатрешните организациски единици;
- унапредување на меѓусебната соработка и соработката со другите организациски единици;
- интерната комуникација и комуникација со засегнати страни;
- информирање на јавноста.

##### **1.1. Одделение за поддршка на директорот**

Одделението за поддршка на работата на директорот, ги врши следните работи и задачи:

- подготвување на материјали и организирање на состаноци на директорот и средување и чување на материјалите од нив;
- изготвување на записниците и заклучоците и следење на нивното извршување;
- изработка на анализи, информации и други материјали;
- грижа за материјалите кои ги прима директорот;
- вршење на протоколарните работи;
- прием на странки;
- прием и распределување на поштата што ја прима директорот;
- организирање на службените патувања на директорот и други работи непосредно врзани со функцијата на директорот и организацијата на неговото работење;

##### **1.2. Одделение за односи со јавност**

Одделението за односи со јавност, ги врши следните работи и задачи:

- информирање на јавноста за активностите на Јавното претпријатие;
- следење на средствата за информирање, организирање прес конференции, брифинзи и информативни кампањи;
- уредување и публикување на информативен материјал на Јавното претпријатие;
- администрирање и уредување на содржините на официјалната ВЕБ-страница на Јавното претпријатие;
- администрирање и уредување на содржините на Интернет страницата на Јавното претпријатие;
- координација и соработка со организациските единици на Јавното претпријатие и со државните институции;
- учество во планирање и координирање на активностите поврзани со истражување на јавното мислење и евалуација на комуникација и други работи непосредно врзани со функцијата односи со јавноста и комуникација.

#### **2. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Секторот за внатрешна ревизија, ги врши следниве работи:

- врши внатрешна ревизија на организационите единици во јавното претпријатие согласно законските нормативи и контрола на спроведувањето и применувањето на процедури за квалитет и стандардизација.
- подготвува стратешки и годишен план за внатрешна ревизија;
- го информира директорот, доколку се појави сомнеж за нерегуларност и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- доставува извештај за спроведената внатрешна ревизија до директорот;
- подготвува годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- врши оценување на значајните фактори на ризик и дава совети на директорот за намалување на факторите на ризик;
- врз основа на анализи од работењето, ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работата на администрацијата;
- утврдува и оценува усогласеност на работењето со законите, подзаконските и актите на Јавното претпријатие.

### **2.1. Одделение за внатрешна ревизија**

Одделението за внатрешна ревизија, ги врши следниве работи:

- организирање и извршување на внатрешната ревизија согласно прописите за внатрешна ревизија,
- проверување на точноста, вистинитоста и сеопфатноста на сметководствената евиденција и финансиски извештаи на Јавното претпријатие,
- подготвување упатства за работа и повелба за внатрешна ревизија,
- подготвување стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија и нивно спроведување,
- подготвување информации во случај на основано сомнение за нерегуларности и/или измами, кои се основ за покренување кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,
- подготвување годишни извештаи за работењето на одделението, евидентирање на ревизорски активности и чување на документација од извршени ревизии.

### **2.2. Одделение за квалитет и стандардизација**

Одделението за квалитет и стандардизација, ги врши следниве работи:

- врши организирање и координирање на внатрешната ревизија и
- вршење надзор на нејзиното спроведување и ги следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акциони планови.

## **3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Секторот за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на:

- методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места,
- планирање и екипирање на човечките ресурси, пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас,
- прераспоредување, воведување во работата и менторство,

- оценување на вработените, мотивација и одржување на човечките односи,
- подготовка на Годишна програма за обука на вработените усогласена со буџетските средства и стратешкиот план,
- стручна обработка на податоците од извештаите доставени од раководителите на одделенијата;
- се грижи за следење на имплементацијата на Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници и другите законски прописи од областа на работните односи и на другите подзаконски акти, остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, организира и остварува соработка со другите институции за работи од оваа област.

### **3.1. Одделение за управување со човечки ресурси**

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следниве работи:

- следење и применување на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на вработените во јавниот сектор, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците,
- следење на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата и соработка со раководителите на останатите сектори и и спроведување на кадровската политика во согласност со среднорочната стратегија на јавното претпријатие,
- соработување со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација во областите од делокругот на работата на одделението,
- подготвува Годишен извештај за изречени мерки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност за административните службеници во претпријатието за тековната година и доставување до Министерството за информатичко општество и администрација,
- изготвува Годишен план за соодветна и правична застапеност на заедниците за јавното претпријатие и истиот се доставува до Град Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација,
- развивање на политики и упатства за активно промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето,
- поттикнување на тимско работење, активирање и мотивација и одржување на човечките ресурси,
- грижа за високо ниво на мотивација и етика и следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс за административните службеници.
- изготвува на План за користење на годишен одмор за вработените и решенија за користење на годишен одмор,
- Изготвува решенија за користење на платено или неплатено отсуство, решенија за мирување на работен однос и други решенија кои произлегуваат согласно Законот за административни службеници и другите законски прописи од областа на работните односи.

### **3.2. Одделение за персонални работи**

Одделението за персонални работи, ги врши следниве работи и задачи:

- планирање на човечки ресурси, координирање и контролирање на персоналната евиденција на вработените;
- водење на персонална евиденција за вработените;
- пополнување на податоци во електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР);
- проценка и анализа за потребите од обуки со цел за подготовка на Годишна Програма за обуки за вработените која се базира врз реалните

потреби на вработените усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на јавното претпријатие,

- спроведување на постапката на оценување на административните службеници во јавното претпријатие,
- проценка на постигнатото на секој вработен во периодот на оценување, аналитичка обработка на податоците за спроведеното оценување, изработка на полугодишен извештај за оценувањето на административните службеници и негово доставување до Министерството за информатичко општество и администрација,
- следење и евалуација на стекнати знаења од доставените извештаи од вработените кои присуствувале на одредени обуки,
- изготвување на Полугодишен извештај за спроведените специјализирани обуки за административните службеници во согласно добиените информации од вработените и доставување до Министерството за информатичко општество и администрација,
- согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки,

#### **4. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ**

Секторот за општи и правни работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- подготвување прописи и ја следи нивната примена изработување стручни мислења и упатства за примената на прописите и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските прописи од надлежност на ЈП и
- подготвување на тужбени барања и застапување на ЈП во постапки пред надлежните судови
- техничка поддршка на секторите
- остварување на правото за слободен пристап до информации;
- архивирање на предметите;
- ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување,
- изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,
- стручно- оперативни работи од областа дизајнирањето и изработката на софтверските апликации и апликативни решенија (програми),
- се грижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем и ги тестира и одржува програмите и врши контрола на сигурносните сервиси и
- обезбедува исправно функционирање на комуникациите, одржување на серверите и оперативните мемории.

##### **4.1. Одделение за правни работи**

Одделението за правни работи ги врши следниве работи:

- подготвување прописи и ја следи нивната примена изработување стручни мислења и упатства за примената на прописите и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските прописи од надлежност на ЈП и
- подготвување на тужбени барања и застапување на ЈП во постапки пред надлежните судови.

##### **4.2. Одделение за општи работи и архивско работење**

Одделението за општи работи и архивско работење, ги врши следниве работи и задачи:

- техничка поддршка на секторите
- остварување на правото за слободен пристап до информации;



- архивирање на предметите;
- ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување,
- изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,

#### **4.3. Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)**

Одделението за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка) ги врши следниве работи и задачи:

- врши стручно- оперативни работи од областа дизајнирањето и изработката на софтверските апликации и апликативни решенија (програми);
- се грижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем и ги тестира и одржува програмите и врши контрола на сигурносните сервиси и
- обезбедува исправно функционирање на комуникациите, одржување на серверите и оперативните мемории.

### **5. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Секторот за јавни набавки ги врши следниве работи и задачи:

- спроведување на постапки за јавни набавки, контрола на набавките по тендери и учество на тендери.
- ги спроведува стручно-административните работи заради навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки,
- се грижи за спроведување на донесениот годишен план за јавни набавки и инвестиционата програма.
- ги следи сите промени во Законот за јавни набавки,
- изработува тендерски документации и дава стручна помош и мислења на Комисијата за јавни набавки.

#### **5.1. Одделение за јавни набавки**

Одделението за јавни набавки ги врши следниве работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во ЈР и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка, договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- изготвување договори за јавни набавки;

#### **5.2. Одделение за реализација на јавните набавки**

Одделението за реализација на јавните набавки ги врши следниве работи и задачи:

- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во **Министерството;**
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки;
- следење на прописите и упатствата кои се од значење за квалитетно спроведување на јавните набавки;

## 6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Секторот за финансиско работење ги врши следниве работи и задачи:

- материјално - финансиски и сметководствени работи,
- работен план и анализа,
- пресметка на плати за вработените и други стручни и административно - технички работи од областа на финансиското управување и контрола
- следење и примена на законите, подзаконските акти и други прописи, што се однесуваат на сметководството и буџетот;
- следење на состојбата и движењата на средствата и изворите на средства на ЈП
- контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот;
- контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација и предлагање на мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците;
- составување, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација,
- усогласување на средствата и изворите на средства на сметководствената состојба со вистинската состојба, пресметување на амортизација и ревалоризација, изготвување на завршна сметка на ЈП,
- вршење благаянички работи,
- прием, евидентирање и издавање на потрошен материјал и програмско водење евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал,
- подготвување информации, прегледи и анализи од областа на финансиското работење и следење на состојбата на средствата и нивно одржување.

### 6.1. Одделение за сметководство и финансиска оператива

Одделението за сметководство и финансиска оператива ги врши следниве работи и задачи:

- редовни активности : примање, ликвидирање, книжење и издавање на прегледи и биланси за вкупните состојби во тековниот период;
- периодични активности: составување и предавање на тримесечна, шестмесечна и деветмесечна пресметка каде се изготвуваат биланс на состојба, биланс на успех, даночен биланс и белешки кон финансиските извештаи. Во рамките на периодичните активности, значајно место заземаат месечните усогласувања на состојбите во сметководството со сегментот домаќинства, како и останатите месечни усогласувања по соодветни конта;
- при преми за составување на Годишната пресметка, во кои спаѓаат: пописите на основните средства, опремата, градежните објекти, годишните отписи (приход/ расход), утврдување на кусоци и вишоци по попис, како и самото изготвување на Годишната сметка каде покрај билансот на состојба, билансот на успех, даночниот биланс и белешките кон финансиските извештаи се изготвуваат и прегледи за посебни податоци, структура на приходи по дејности, извештај за парични текови и извештај за промени на капиталот.
- изготвување и комплетирање на соодветна документација за тужење на дадени фирми, врз основа на список за тужење на правни лица.
- континуирано финансиско усогласување на меѓусебните побарувања и обврски со комингентите, врз основа на обезбедени конфирмации.

## **6.2. Одделение за пресметка на плата**

Одделението за пресметка на плата ги врши следниве работи и задачи:

- подготовка, пресметка и исплата на плати и додатоци на плати на вработените
- пресметка на задршки на плата,
- ефективно, ефикасно, уредно, доверливо и целосно финансиско управување и вршење на редовна и вонредна контрола на работата во одделението.

## **6.3. Одделение за план и анализа**

Одделението за план и анализа ги врши следниве работи и задачи:

- изработка на Финансов план;
- изготвување на Програмата за работа и развој на ЈП врз основа на плановите и програмите од секторите;
- изготвување на Инвестициона програма на ЈП врз основа на развојните програми на секторите
- изготвување на тромесечен, полугодишен и деветмесечен извештај за работењето на Претпријатието;
- Годишен Извештај за работењето на Претпријатието;
- Изработка на цени за вршење на услуги за трети лица;
- Евиденција на физичкиот обем на работењето за корисниците од домаќинствата и стопанството;
- Месечни статистички извештаи (интерни) за динамика на вработените, искористеност на работното време, прекувремено работење по видови по Сектори и на ниво на ЈП, изостанување по видови, месечен преглед на нето плата и просечна плата по квалификации по сектори и на ниво на ЈП.

## **7. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА И КОНТРОЛА**

Секторот за заштита и контрола ги врши следниве работи и задачи:

- заштитата и спасувањето, превенција и справување со кризи,
- осигурување на имотот и лицата, заштита при работа, обезбедување на имотот и вработените,
- одржување и обезбедување на редот во јавните зелените површини, како и работи од областа на внатрешната контрола.
- управување и функционирање во насока на спроведување на плановите и програмите за заштита и спасување,
- управување со кризи и безбедност и здравје при работа,
- организирање и спроведување на постојана контрола на работата и обезбедување на објектите и зеленилото на претпријатието.

### **7.1. Одделение за заштита, безбедност и осигурување**

Одделението за заштита, безбедност и осигурување ги врши следниве работи и задачи:

- заштита на имотот на ЈП;
- заштита на вработените при работа;
- управување и справување со кризи поврзани со имотот на ЈП;
- безбедност и здравје на вработените при работа;
- осигурување на имотот на ЈП и
- осигурување на вработените при работа

## **7.2. Одделение за внатрешна контрола**

Одделение за внатрешна контрола ги врши следниве работи и задачи:

- контрола на управувањето и справувањето со кризи поврзани со имотот на ЈП
- контрола на справувањето со безбедноста и здравјето на вработените при работа
- контрола на постапките за осигурување на имотот на ЈП
- контрола на постапките за осигурување на вработените при работа

## **7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило**

Одделението за обезбедување на објекти и зеленило ги врши следниве работи и задачи:

- обезбедување на објекти и зеленило
- управување и справување со кризи поврзани со објекти и зеленило
- заштита на објекти и зеленило
- обезбедување на алати, машини и опрема на објектите и зеленилото

## **8. СЕКТОР ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО**

Секторот - Градско зеленило ги врши следниве работи и задачи:

- ги одржува јавните зелени површини и другите зелени површини,
- врши сервисни услуги околу одржувањето на парковите и го одржува парковскиот инвентар и парковска опрема.
- ги одржува јавните зелени површини, парковите, кејот на Реката Вардар и дел од градското зеленило.
- ги одржува јавните зелени површини, согласно Програмата која секоја година ја одобрува Градот Скопје. Под зелени површини кои ги одржува секторот спаѓаат: паркови, булевари, средни жардинери, кејот на Реката Вардар и дел од блоковско зеленило.
- ги одржува парковите, го одржува парковскиот инвентар, парковската опрема, Булеварско зеленило, Градското зеленило и средишните жардинери,

### **8.1. Одделенија – Реони на територија на Град Скопје**

Во рамките на овие Одделенија – Реони формирани на територија на Град Скопје се вршат стручно-оперативни работи во насока на уредување и одржување на зелените површини и хортикултурно уредување и одржување на реонот.

Во рамките на претпријатието формирани се 24 реони на територија на Град Скопје:

- Реон - Градски Парк 1
- Реон - Градски Парк 2
- Реон – Центар;
- Реон – Капиштец;
- Реон – Карпош 1 и 2;
- Реон – Карпош 3;
- Реон – Карпош 4;
- Реон – Горче Петров;
- Реон – Аеродром;
- Реон – Јане Сандански;
- Реон – Ново Лисиче;
- Реон – Реонски центар;
- Реон – 11 Октомври;
- Реон – Кале;
- Реон – Ректорат;

- Реон – Чаир;
- Реон – Топанско Поле;
- Реон – Автокоманда
- Реон - Рајски парк;
- Реон – Маџари;
- Реон – Бутел;
- Реон – Бит Пазар;
- Реон – Драчево;
- Реон – Ченто;

## **8.2. Одделение за хортикултура**

Во Одделението за хортикултура се вршат стручно- оперативни работи во насока на уредување и одржување на зелените површини и хортикултурно уредување и одржување на сите површини.

## **8.3. Одделение за одржување на парковска хидрантска мрежа**

Во Одделението за одржување на парковска хидрантска мрежа се вршат стручни- оперативни работи во насока на уредување и одржување на парковската хидрантска мрежа.

## **9. СЕКТОРОТ ВОНГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО**

Секторот вонградско зеленило ги врши следниве работи:

- ги одржува јавните зелени површини и другите зелени површини во парк-шумата Водно и парк-шумата Гази Баба,
- ги одржува јавните зелени површини и другите зелени површини во објект Матка
- ги одржува јавните зелени површини и другите зелени површини во СРЦ Сарај и
- врши сервисни услуги околу одржувањето на парковите и го одржува парковскиот инвентар и парковска опрема.

### **9.1. Одделение - Објект парк шума Водно и Гази Баба**

Одделението – Објект шума Водно и Гази Баба ги врши следниве работи:

- ги одржува јавните зелени површини и другите зелени површини во парк-шумата Водно и парк-шумата Гази Баба и
- врши сервисни услуги околу одржувањето на парковите и го одржува парковскиот инвентар и парковска опрема.

### **9.2. Одделение - Објект Матка**

Одделението – Објект Матка ги врши следниве работи:

- ги одржува јавните зелени површини и другите зелени површини во Објект Матка и
- врши сервисни услуги околу одржувањето на парковите и го одржува парковскиот инвентар и парковска опрема.

### **9.3. Одделение СРЦ Сарај**

Одделението СРЦ Сарај ги врши следниве работи:

- ги одржува јавните зелени површини и другите зелени површини во СРЦ Сарај,

- врши сервисни услуги околу одржувањето на парковите и го одржува парковскиот инвентар и парковска опрема.

## **10. СЕКТОР – ПОДИГАЊЕ НА ЗЕЛЕНИЛО**

Секторот – Подигање на зеленило ги врши следниве работи:

- подига нови хортикултурни површини;
- врши контрола, санација и реконструкција на зеленилото и
- уредува и подига патеки во зелени површини, со комплетна урбана опрема, парковски елементи и хидрантска мрежа.

### **10.1. Одделение за подигање зеленило**

Одделението за подигање зеленило ги врши следниве работи:

- подигање на објекти и
- подигање на зеленило;

### **10.2. Одделение за реконструкција на зеленило**

Одделението за реконструкција на зеленило ги врше следниве работи:

- одржување и реконструкција на објекти;
- одржување и реконструкција на зеленило.

### **10.3. Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа**

Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа ги врши следниве работи:

- вградување и реконструкција на парковска хидрантска мрежа и
- вградување и реконструкција на водоводната инсталација на објектите.

## **11. СЕКТОР – ДРВОРЕДИ**

Секторот – дрвореди ги врши следниве работи:

- одржување дрворедите, вршење сервисни услуги околу одржувањето на истите согласно Програмата на основачот;
- постапува по решенија за интервенции издадени од Град Скопје и
- врши сечење на дрва и гранки.

### **11.1. Одделение за тековно одржување на дрворедите**

Одделението за тековно одржување на дрвореди ги врши следниве работи:

- води катастар на дрвореди;
- се грижи за фито и енто заштита за настанати проблеми;
- садење на дрвореди и
- одржување на дрворедите.

### **11.2. Одделение за интервенции во дрворедите**

Одделението за интервенции во дрворедите ги врши следниве работи:

- води катастар на дрвореди;
- кроење на дрвореди и
- сечење на дрвореди.

## **12. СЕКТОР – МЕХАНИЗАЦИЈА**

Секторот- Механизација ги врши следниве работи:

- врши експлоатација и сервисирање на возила и тревокосачки;

- врши услужни браварски, столарски, автомеханичарски и други услужни работи за потребите на ЈП;
- експлоатација и сервисирање на возила и тревокосачки,
- услужни браварски, столарски, автомеханичарски и други услужни работи за потребите на ЈП;
- поправки и одржување на лесни, товарни и градежни машини на целото претпријатие, како и експлоатација со лесна механизација, тримери, косилки и тракторски косилки и нивно одржување.

### **12.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата**

Одделението за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата ги врши следниве работи:

- експлоатација и регистрација на возила,
- сервисирање и тековно одржување на возилата,
- административни и технички работи во врска со возниот парк во претпријатието и
- управување со возилата од возниот парк на претпријатието (тешки и специјални товарни возила, трактори и градежни машини).

### **12.2. Одделение за тревокосна и помошна механизација**

Одделението за тревокосна и помошна механизација ги врши следниве работи:

- одржување и поправка на тревокосачки и друга помошна механизација и
- административни и технички работи во врска со тревокосачките и другата помошна механизација во претпријатието.

### **12.3. Одделение за занаетчиски работи**

Одделението за занаетчиски работи врши услужни браварски, столарски и други услужни работи за потребите на ЈП.

## **13. СЕКТОР - ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ**

Секторот – Одржлив развој ги врши следниве работи:

- работи од областа на развој, премер, проектирање, планирање, катастар и техничка документација, меѓународна соработка со невладини организации, маркетинг, како и информатичко одржување и администрирање;
- работи на годишни планови, програми и оперативни програми, извештаи за работа, проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови;
- работи на скици и проекти за хортикултурно уредување;
- работи на премер-пресметки, понуди, калкулации;
- работи на проекти за хидрантска мрежа, изготвува катастар и ажурирање на катастарот на хидрантска мрежа;
- работи на проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови;
- работи на прием на подигнати објекти;
- работи на развојни стратегии за подобрување на работата и ефикасноста на претпријатието;
- подготвува предлози за кампањи.

### **13.1. Одделение за проектирање, планирање и развој**

Одделението за проектирање, планирање и развој ги врши следниве работи:

- работи и задачи од областа на проектирање, планирање и развој на хортикултурно уредување,
- изработката на проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови,
- следење на реализацијата на проектите и извршување на стручно - оперативни работи во врска со техничката подготовка на задачите и работите во одделението,
- функционирање на информатичкиот систем и базата на податоци.

### **13.2. Одделение за ГИС, картографија и катастар**

Одделението за ГИС, картографија и катастар ги врши следниве работи:

- работи и задачи од областа на катастар, техничка документација и ГИС,
- следење на урбанистичките планови на Градот и промените на истите од областа на градското и вонградското зеленило,
- изработка на графикони и ситуации на зеленило,
- се врши регистрација на сите негови промени и прибирање на потребните податоци: сателитски снимки, аеро снимки, гис-слоеви и се води целокупната техничка документација за зелените површини во Градот,
- теренски работи поврзани со изготвување и следење на катастарот, како и изработка на проекти за хидрантска мрежа, изработка на катастар и ажурирање на катастарот на хидрантска мрежа.

## **IV. РАКОВОДЕЊЕ**

### **Член 8**

Со работењето на претпријатието раководи Директор.

Со Секторите раководат Раководителите на Секторите.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи помошник раководител на сектор или друг вработен кој го определува Директорот.

Со Одделенијата раководат Раководителите на одделенија.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува друг вработен, кој го определува раководителот на сектор.

Со Одделенија - Реони или Објекти раководат Раководителите на Реоните/Објектите

Во случај на отсуство или спреченост на раководителите или координаторите, ги заменува друг вработен, кој го определува раководителот на сектор.

### **Член 9**

Помошникот на Директорот и Советниците на Директорот се самостојни и независни во своето работење и за својата работа одговараат пред Директорот на претпријатието

### **Член 10**

Вкупниот број на работните места во претпријатието ги утврдува Директорот на претпријатието со Правилникот за систематизација на работни места на претпријатието“.

### **Член 11**

Составен дел на овој Правилник е графички приказ на внатрешната организација на ЈП „Паркови и зеленило“ (органограм).



## **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 12**

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

### **Член 13**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација делокругот и начинот на извршување на задачите во Јавното претпријатие „Паркови и зеленило“ Скопје бр. 02-207/6 од 08.02.2016 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација делокругот и начинот на извршување на задачите во Јавното претпријатие „Паркови и зеленило“ Скопје бр.02-1055/8 од 29.03.2018 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација делокругот и начинот на извршување на задачите во Јавното претпријатие „Паркови и зеленило“ Скопје бр. 02-1733/7 од 18.06.2018 година.

### **Член 14**

Овој Правилник влегува во сила по донесувањето врз основа на претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе се применува осмиот ден од денот на објавувањето на огласните табли во ЈП “Паркови и зеленило“ - Скопје.

Бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ година

**ЈП Паркови и зеленило | NP Parqe dhe gjelbërime**  
**Директор | Drejtor**

---

**d-r Ardijan Muça**