

Бр.-Нр. 03-1591/1

08.08 2023 год.-viii  
СКОПЈЕ - ШКУП

Согласно член 17 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), член 10 од Законот за административни службеници (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), член 19 од Законот за јавните претпријатија (Службен весник на Република Македонија бр. 38/96, 6/02, 40/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 6/12, 119/13, 41/14, 138/14, 25/15, 61/15, 39/16, 64/18, 35/19 и 275/19), Управниот одбор на Јавното претпријатие за благосостојба на животни скитници „Лајка“ Скопје (ЈП „Лајка“ Скопје) врз основа на предлог на Директорот на претпријатието, согласно член 20 и 26 од Статутот на ЈП „Лајка“ Скопје, донесе:

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА ЖИВОТНИ СКИТНИЦИ „ЛАЈКА“ “СКОПЈЕ

### I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Јавното претпријатие за благосостојба на животни скитници „ЛАЈКА“ Скопје (во натамошниот текст: ЈП „Лајка“ Скопје или претпријатието), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација (органограм).

#### Член 2

Заради вршење на дејност од јавен интерес од областа на хуман третман, заштита и благосостојба на бездомните животни (животните скитници), како комунална дејност од јавен интерес за Градот Скопје, врз основа на групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, во ЈП „Лајка“ Скопје се образуваат организациски единици (облици): сектори и одделенија.

#### Член 3

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

- следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, обврските и одговорностите на вработените;
- изготвување на правилници за организација и систематизација на работните места во претпријатието;
- подготвува годишен план за вработување и извештаи за реализација на планот за вработување;
- изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените;
- водењето на персоналната евиденција;
- спроведува постапки за селекција, вработување, унапредување и мобилност на човечките ресурси во претпријатието;
- изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на вработените и следењето на нивното реализирање;
- го организира и координира системот за управување со ефектот и оценување на вработените;
- спроведување на дисциплински постапки;
- го организира целокупното архивско работење во претпријатието;
- се грижи за тековното одржување и обезбедување на објектите и опремата на претпријатието;
- примена на законската регулатива и спроведување на постапките за јавни набавки за потребите на претпријатието;

**1.2.** Одделението за финансии и сметководство ги извршува административните работи од сферата на материјално – финансиското работење, сметководство и благајничкото работење.

Одделението за сметководство и наплата, во делокругот на своето работење ги опфаќа работите поврзани со целокупното финансиско работење на претпријатието:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење;
- подготвување предлог на финасиски планови;
- подготвување предлог на годишни програми за финансиското работење и развој на претпријатието;
- подготвување предлог на годишни инвестициони планови;
- подготвување тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишни финасиски извештаи за финансиското работење кои се доставуваат до основачот;
- подготвување годишна сметка која се доставува на согласност на основачот;
- во соработка со другите одделенија подготвување предлог на годишни извештаи за финансиското работење на претпријатието;
- по барање на органите на раководење и управување на претпријатието, подготвување информации, анализи, статистички и други извештаи од доменот на финансиското работење;

- подготвување предлог ценовници на сите видови услуги што ги дава претпријатието;
- евиденција на приливот и трошењето на средствата;
- подготвување месечни извештаи за фактурирана и наплатена реализација на сите видови услуги што ги дава претпријатието;
- го води целокупното сметководствено работење во согласност со закон, пропишаните сметководствени стандарди и други прописи од сферата на материјално – финансиското работење;
- прием, евиденција на влезни фактури и плаќање на доспеаните фактури;
- пресметка и плаќања по основ на даноци и ДДВ;
- организирање и вршење на благајничкото работење, во согласност со законските прописи;
- евиденција на приливот и одливот на средства по разни основи од жиро сметките на претпријатието и подготовка на извештаи за наплатената реализација и расходите на претпријатието;
- изготвување на излезни фактури;
- ликвидирање на финансиска документација;
- водење на целокупната сметководствената евиденција согласно со закон и обезбедување точност и комплетност на сметководствената евиденција;
- изготвување на предлог годишната сметка на претпријатието;
- пресметување на амортизација;
- евиденција за имотот на претпријатието и се грижи за осигурувањето на имотот;
- води финансиска и материјална евиденција за влез и излез од магацините на претпријатието;
- согласно со законските барања, подготвува статистички прегледи и извештаи од доменот на работењето на одделението;
- пресметка и исплата на плати и други надоместоци за вработените во претпријатието, членовите на Управниот одбор и Надзорниот одбор за контрола на материјално - финансиското работење;
- изготвување на потврди за остварена просечна плата на вработените и подготвување на документација за реализација на други права од работен однос од доменот на работењето на одделението;
- пресметка и плаќања на персонален данок на вработените и
- вршење на сите други работи од сферата на сметководственото и финансиското работење на претпријатието.

**2. СЕКТОРОТ ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ ЖИВОТНИ** претставува организациона рамка, во која преку формираните организациони облици (одделенија) во целост се извршуваат следните активности:

- континуирано, организирано и квалитетно заловување на бездомни животни;
- времено сместување во прифатилишта и обезбедување на соодветна заштита на бездомните животни;
- контрола на популацијата на бездомните животни;

- редовни хранење и напојување и ветеринарно, медицински третман на бездомните животни на подрачјето на Градот Скопје, на начин утврден со закон или друг акт

**Работите од областа на дејностите** се извршуваат преку следните организациони облици (одделенија):

### 2.1. Одделение за хуман третман на бездомни животни ( заштита и вдомување)

Во Одделението за хуман третман на бездомните животни се извршува Програмата за хуман третман и благосостојба на животни скитници на подрачјето на град Скопје и во тие рамки:

- се организира приемот на бездомните животни, идентификацијата и водење томатичнаевиденцијазаприменитеживотнискитници;
- се организира и обезбедува негата и исхраната на примените животни скитници во прифатилиштето;
- се организира и врши одржувањето на прифатилиштето (чистење, дезинфекција, дезинсекција и по потреба дератизација на целиот простор на прифатилиштето);
- и
- се водат постапки за вдомување на животните скитници;

### 2.2. Одделение за медицински третман на бездомни животни (заловување и ветеринарна дејност)

Во Одделението за медицински третман на бездомни животни:

- се врши заловување на животните скитници по извршената контрола на подрачјето на градот Скопје или по повик од граѓани;
- се врши транспорт на заловените животни скитници до прифатилиште за кучиња скитници и нерегистрирани кучиња;
- се врши транспорт на животните скитници до приближното место од каде се заловени;
- се врши отстранување на еутаназираните кучиња на законски пропишан начин;
- се врши подигнување на мрши на кучиња и мачки од јавните површини на територија на градот Скопје;
- се врши транспорт на мршите на кучиња и мачки скитници и нивно отстранување на законски пропишан начин;
- се води евиденција за собраните и отстранети мрши на животни скитници;
- се врши преглед и медицински третман на заловените животни скитници;
- се врши превентивна здравствена заштита и тест за социјализација согласно прописите од ветеринарно здравство;
- по предходна проценка се врши ојаловување односно кастрација согласно прописите од ветеринарно здравство;
- се даваат налог за известување на сопственикот доколку при преглед утврди дека животното има сопственик;
- се извршува постапката за еутаназија со средства за хумана еутаназија согласно Законот за заштита и благосостојба на животните.

## **IV НАЧИН НА РАБОТА**

### **Член 7**

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

Колегиумот го сочинуваат:

- Директорот на претпријатието и
- Раководителите на Секторите и Одделенијата.

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

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

### **Член 8**

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

Составот на работните групи го определува Директорот.

## **V РАКОВОДЕЊЕ**

### **Член 9**

Со работењето на претпријатието раководи - Директор.

Со Секторите, како организациони целини воспоставени во рамки на претпријатието раководат - Раководителите на Сектори.

Со Одделенијата - раководат Раководителите на одделенија.

Во случај на отсуство или спреченост, раководителот на одделението го заменува Раководителот на Сектор, во чиј состав влегува одделението.

### **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 „Лајка“ Скопје (органограм).

## VI ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 12

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

### Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи претходно донесениот Правилник за внатрешна организација на Јавното претпријатие за благосостојба на животните скитници Лајка Скопје со бр. 02-167/4 од 18.08.2020 година.

### Член 14

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

ЈП „Лајка“ Скопје  
в.д. Директор  
Радмила Пешева

