



ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА КРАТОВО

Бр.: 08-751/1

25.04. 2019 год.
К Р А Т О В О

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

Ј.П. за комунални дејности и инфраструктура
„Кратово“

Бр.: 03-393/1

25.04. 2019 год.
К р а т о в о

АНЕКС 3.6. ОБРАЗЕЦ НА ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ

ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА УСЛУГИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД И ОДРЖУВАЊЕ НА ЈАВНА ЧИСТОТА ВО ЕДИНИЦАТА НА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА НА ОПШТИНА КРАТОВО

СКЛУЧЕНО ОД СТРАНА НА
ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА
КРАТОВО

и

Јавното претпријатие за комунални дејности и
инфраструктура „КРАТОВО“- Кратово

ПОГЛАВЈЕ 1 ОПШТИ ОДРЕДБИ

1 Страни и претставници на страните

Страни на овој договор за услуги се:

- Општина Кратово во понатамошниот текст претставувана од д-р Љупчо Бојациев
- Јавното претпријатие за комунални дејности и инфраструктура „КРАТОВО“ – Кратово во понатамошниот текст „Претпријатие“, претставено од страна на Раководителот на претпријатието Мите Цветановски, врз основа на актите на КП донесени од страна на Советот на општина Кратово (одлука бр. 09-1741/1 од 27. 12. 2017 година Одлука за отстапување на вршење на работите на собирање и транспортирање на комунален отпад и други видови на неопасен и инертен отпад на Ј.П. „Кратово“- Кратово и одлука бр 09-1641/1 од 12.12. 2017 година Одлука за отстапување на вршење на работите на одржување на јавна чистота на ЈП. „Кратово3- Кратово.

2 Дефиниции

- *Единица на локална самоуправа – административна / политичка поделба на Република Македонија*
- *Локален совет – избраното тело кое ги претставува интересите на населението на единицата на локалната самоуправа*
- *Општина – извршното тело на Локалниот совет, под надлежност на Градоначалникот*
- *Градоначалник – избраниот раководител на Општината*

111

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

- *КП – Претпријатие за комунални услуги формирано од и во сопственост на Локалниот совет*
- *Акти на КП – Внатрешни акти на КП, донесени од страна на СОВЕТОТ НА ОПШТИНА КРАТОВО*
- *Одбор на КП – тело кое управува со КП формирано во согласност со статутите на КП*
- *Централизирани услуги за собирање и транспортирање на комунален и друг вид на неопасен отпад како и одржување на јавната чистота и сродни услуги за клиентите.*
- *Постројки – Работи за собирање транспортирање и депонирање на комунален и друг вид на неопасен отпад.*
- *Бизнис план на ЈКП – годишна програма која се изработува секоја година и се усвојува на совет*

Многу е важно освен годишниот буџет, да се изготви и бизнис план за да се идентификуваат долгорочните прашања и решенија, вклучувајќи и план за инвестиции. Дали треба да биде 3 или 5 години?

3 Намена и цел на договорот за услуги

Со овој договор за услуги се регулираат односите помеѓу Градоначалникот/Советот и Претпријатието со цел континуирано обезбедување на услуги за собирање и транспортирање на комунален и друг вид на неопасен отпад како и одржувањето на јавната чистота, собирање на смет и чистење на снег и мраз во зимски услови.

4 Надлежности на страните

4.1 Во согласност со Законот за управување со отпад (Сл весник на РМ бр. 68/04; 107/07; 102/08; 143/08; 124/10; 09/11; 51/11; 123/12; 147/13; 163/13; 51/15; 146/15; 156/15 и 39/16) и Законот за јавна чистота (Сл. весник на РМ бр.130/10; 23/11; 53/11; 80/12; 163/13; 44/15; 47/15; и 31/16) Советот е надлежен за обезбедување на услуги за собирање и транспортирање на комунален и друг вид на неопасен отпад како и одржување на јавната чистота за обезбедување на поквалитетна животна средина територијата на општина Кратово

Прашање: дели објектите се во сопственост на ЕЛС или на државата (сопственост на средства)?

4.2 Претпријатието е основано со одлука на Советот. Во согласност со неговите акти донесени на 15.03. 2010 година, Претпријатието е правно лице на кое оснивач е Општина Кратово (Градоначалник и совет), со конкретна мисија и лиценца за вршење на услуги за управување со отпад и одржување на јавна чистота во ЕЛС Кратово.

112

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

5 Услуги кои треба да се извршат Претпријатието ќе ги извршува следниве услуги:

- Вршење на работи на собирање и транспортирање на комунален отпад и други видови на неопасен и инертен отпад што подразбира собирање селектирање транспортирање и депонирање на утврдени депонии
- Вршење на работи на одржување на јавна чистота и чистење на снег и мраз во зимски услови на јавни површини кое што подразбира миење и метење на јавни и собирајни површини, улици, тротоари, плоштади, паркиралишта, детски игралишта, бензиски и такси станици, паркови, зелени површини и тревници, патишта и проточни и суви канали, речни брегови во урбани и рурални средини.

- Собирање на надоместоци од корисниците на горенаведените услуги.

Се врши во согласност со одлуките за определување на висината на цените на комуналните услуги што ги дава ЈКП донесени и усвоени од Советот на Општина Кратово.

6 Област на опслужување

6.1 Услугите ќе се вршат во рамките на територија на Општина Кратово, како што е прикажано во програмата за работа на ЈКП и распоредот за собирање на комунален отпад.

6.2 Сите варијации (проширување или намалување) на областа на опслужување мора да бидат во согласност со закон и одобрени од страна на Советот.

7 Услуги од / надвор од областа на опслужување

7.1 Услуги во или надвор од областа на опслужување вклучуваат одржување на патната инфраструктура (улиците) во град Кратово, хортикултурно уредување на зелените површини како и други активности во интерес на обезбедување на подобри услови за живеење на територијата на општина Кратово итн.

7.2 Сите услуги во или надвор од областа на опслужување мора да се базираат на договорни аранжмани со Претпријатието.

8 Времетраење, менување и прекинување на Договорот за услуги

8.1 Овој договор за услуги важи се додека и двете страни ги исполнуваат своите обврски.

8.2 Овој договор за услуги може да се менува од време на време, меѓутоа не почесто од еднаш годишно, по барање на една од страните и по добивање на одобрување од страна на двете страни.

8.3 Договорот за услуги може да се раскине со известување од 12 месеци со одлука на Советот во следниве случаи:

- Постојано незадоволително работење или повторливо непочитување на одредбите на Договорот за услуги од страна на Претпријатието и писмени опомена од страна на Советот.
- Промена на институционалната рамка за управување со отпад може да се изврши во согласност со закон и одлука на Советот.

113

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

ПОГЛАВЈЕ 2 ПРАВА И ОБВРСКИ НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО

9 Усогласеност со закони, регулативи, стандарди и норми

9.1 Претпријатието треба во секое време да ги почитува сите закони, регулативи, норми, стандарди и препораки кои имаат влијание врз неговите активности, особено во однос на заштита на животна средина, животот и здравјето на луѓето и против пожарна заштита.

9.2 Посебно, Претпријатието константно ќе ги одржува, ажурира и обновува своите лиценци и дозволи за одредбите за услугите вклучени во овој Договор.

Дали КП се лиценцирани за услуги за управување со отпад / отпадни води? Од кого?

Јавното претпријатие за комунални дејности и инфраструктура „Кратово“- Кратово има ДОЗВОЛА за вршење на дејност собирање и транспортирање на комунален и други видови на неопасен отпад издадена од Министерството за животна средина и просторно планирање со бр. 911-31-268/2018 од 13. 04. 2018 година

9.3 Претпријатието мора веднаш да го информира Советот за било каква промена во правната односно регулаторната рамка која има влијание врз неговите активности, и да достави до Советот планови за тоа како има намера да се усогласи со таквата промена.

10 Организација на претпријатието и човечки ресурси

10.1 Раководителот на Претпријатието ја утврдува организацијата и екипираноста на Претпријатието за извршување на Договорот за услуги.

10.2 Вработувањата се одговорност на раководителот на претпријатието, во согласност со законот, и во рамките на одобрените буџетски лимити.

10.3 Претпријатието треба да изготви и спроведе програма за обука, во согласност со одредбите на бизнис планот.

11 Осигурување

Претпријатието ќе набави и ќе одржува на сила, за време на вршењето на Договорот за услуги, задолжително осигурување во согласност со важечките закони.

12 Средства

12.1 Сите постојани средства за извршување на дејноста управување со отпад и одржување на јавна чистота, во сопственост на (ЕЛС), администрирани од страна на Советот, се доделуваат од страна на Советот на Претпријатието во текот на времетраењето на услугите.

12.2 Капиталните средства доделени на Претпријатието на денот на потпишување на договорот се наведени во Договор за користење (две возила за собирање и транспортирање на комунален отпад и патничко моторно возило)

114

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

12.3 Претпријатието мора да води во секое време детален попис со соодветни вредности на сите постојани средства кои му се доделени од страна на Советот.

12.4 Претпријатието е целосно одговорно за редовното одржување на сите постојани средства кои му се доделени од страна на Советот.

12.5 Претпријатието мора во својот бизнис план да ги наведе спецификациите и трошоците за рехабилитација, замена и развој на постојните средства кои му се доделени од страна на Советот.

12.6 Постојаните средства доделени на Претпријатието од страна на Советот можат да бидат продадени или со нив да се располага во согласност со одредбите предвидени со важечкото законодавство.

13 Работење и одржување на постројките

13.1 Претпријатието мора да работи и да ги одржува постројките кои му се доделени од страна на Советот во согласност со нормите предвидени во важечките законски прописи, на начин на кој ќе се обезбеди оптимално користење на овие постројки во смисла на нивна ефикасност и животен век, а се со цел да се оптимизираат трошоците за работење и одржување и да се заштити животната средина.

Претпријатието треба да ги исполни договорените цели во однос на работењето и одржувањето како и индикаторите за успешност наведени во тековниот бизнис план.

14 Квалитет на вршење на дејноста управување со отпад и одржување на јавна чистота.

14.1 Претпријатието е целосно одговорно за почитување на сите релевантни

стандарди и норми во однос на:

а. Подобрување во општата состојба во управување со отпадот и одржување на јавната чистота.

14.2 Претпријатијата треба да ги следат инструкциите добиени од страна на институциите надлежни за контрола во однос управување со отпадот и одржувањето на јавната чистота.

14.3 Претпријатието треба да ги исполни договорените цели за квалитет на управување со отпадот и одржување на јавната чистота.

15 Управување со корисниците

Правната врска помеѓу Претпријатието и неговите клиенти е „Договор со корисниците“, во кој се наведени соодветните права и обврски на Претпријатието и неговите корисници.

115

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

Претпријатието ќе ги ажурира и дополни постоечките „договори со корисниците“ за сите категории на корисници во рок од 6 месеци од потпишувањето на овој Договор за услуги. Претпријатието треба да води регистер на поплаки од корисниците, во кој ќе бидат наведени датумот, времето, и природата на поплаката, како и детали за преземените активности и времето на реакција.

Претпријатието мора во секое време да обезбеди еднаков третман за сите корисници во областа на опслужување, без било каква дискриминација, особено во смисла на тарифи, време на приклучување, време на реакција по пријавени поплаки, итн.

Претпријатието треба да ги исполни договорените цели за управување со корисниците за индикаторите на успешност наведени во тековниот бизнис план.

16 Набавки

Набавките на стоки и услуги од страна на Претпријатието мора да бидат во согласност со националните и локалните прописи поврзани со набавки, годишниот план за јавни набавки и одредбите од законот за јавни набавки.

17 Тарифи

Претпријатието треба да изготви и предложи промени и прилагодувања на нивото и/или структурата на тарифите во согласност со Методологијата за поставување на тарифи.

19 Буџети

19.1 Претпријатието треба да изготвува годишни буџети за своите работи и инвестиции, и истите ќе ги доставува до Советот на одобрување.

Во моментов, КП изготвуваат „финансиски планови“, односно нешто што е помеѓу буџет и бизнис план.

116

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

19.2 Претпријатието треба го следи спроведувањето на овие буџети, и за тоа да го известува Советот по пат на полугодишни и годишни извештаи.

20 Сметководство и ревизија

20.1 Претпријатието ќе води точно и системско сметководство во однос на услугите и овој договор во согласност со македонските сметководствени стандарди со тоа што ќе ги прилагоди сметководствените извештаи на меѓународните сметководствени стандарди (МСС).

20.2 Претпријатието ќе води посебни сметки за услугите за собирање и транспортирање на комунален отпад, одржување на јавната чисто, приходи од закупнина на тезги од градскиот зелен пазар и приходи од извршени услуги на градските гробишта.

20.3 Сметките на претпријатието треба да бидат изготвени и ревидирани во согласност со законските прописи, од страна на овластен ревизор, во законски предвидениот рок.

21 Планирање

21.1 Претпријатието треба да изготви 3-годишен бизнис план кој

ќе се ажурира секоја година и кој ќе се доставува до советот на одобрување.

21.2 Бизнис планот треба да ги покрие сите области на делување на Претпријатието, вклучувајќи го тука работењето и одржувањето, инвестициите сметководството и финансиите, правните работи, управувањето со корисниците, човечки ресурси, итн.

21.3 Бизнис планот треба да вклучува јасни стратегии и цели за Претпријатието и годишни цели за утврдените показатели на успешност, одразувајќи го квалитетот и нивото на услуги, како и успешноста на управувањето со Претпријатието.

21.4.1 Бизнис планот треба да вклучува среднорочен и долгорочен план за капитални инвестиции, вклучувајќи сите рехабилитации, замени и развој на средствата.

22 Известување

22.1 Претпријатието треба да изготвува и ги доставува преку одборот следниве извештаи до Советот, користејќи усогласени обрасци:

- *Пред 31-ви јануари*

Годишен извештај, во кој ќе се обезбедат сите релевантни информации за активностите и успешноста на Претпријатието (преку показатели и цели усогласени во Бизнис планот), како и извршувањето на буџетот за изминатата година

- *Пред 30-ти јуни*

Ревидирани финансиски сметки на Претпријатието.

117

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

- *Пред 31-ви Јули*

Полугодишен извештај, во кој ќе бидат наведени сите релевантни информации за активностите и успешноста на Претпријатието (преку показатели и цели усогласено во Бизнес планот), како и следење на тековните буџети

22.2 Посебни извештаи ќе бидат подготвувани и доставувани до Советот од страна на Претпријатието на негова иницијатива или по барање на Советот.

ПОГЛАВЈЕ 3 ПРАВА И ОБВРСКИ НА ЛОКАЛНИОТ СОВЕТ

23 Раководител на претпријатието

Раководителот на претпријатието го именува Градоначалникот врз основа на спроведен јавен оглас по предлог на комисија согласно закон за Јавни Претпријатија.

Во моментот, раководителот на КП го именува Градоначалникот по сопствено наоѓање

Договорот за вработување помеѓу одборот и раководителот на претпријатието треба да се повикува на постигнување на целите на бизнис планот.

Во случај на лошо управување односно недоволна успешност на Претпријатието, Локалниот совет може да му препорача на Градоначалникот или самиот Градоначалник да издаде опомена на Раководителот на претпријатието, или да препорача раскинување на неговиот/нејзиниот договор.

24 Следење и надзор

Како извршно тело на Локалниот совет, општината треба да врши следење и контрола на активностите и успешноста на Претпријатието во рамките на овој Договор.

Општината треба да ги прегледа сите извештаи и ревизии доставени од страна на Претпријатието, како што е наведено во оддел 22 погоре, и да ги достави своите заклучоци и препораки до Претпријатието.

25 Инвестиции

118

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

Советот треба да го прегледа и одобри планот за капитални инвестиции подготвен од страна на Претпријатието во рамките на бизнис планот.

Советот треба да ги поддржува напорите на Претпријатието за пристапување до национално односно интернационално финансирање и субвенции.

По барање, советот ќе даде гаранции за заемите кое претпријатието ги земало за инвестиции планирани во одобрениот План за капитални инвестиции.

Она што е битно да се вклучи тука се обврските на КП во смисла на отплата на заемот во рамките на МСИП.

26 Тарифи

Советот ќе одобри промени на тарифите предложени од страна на Претпријатието во рок од еден календарски месец, во согласност со Методологијата за поставување на тарифи.

Одбивањето или измените на тарифните предлози од страна на Советот ќе бидат соодветно и официјално документирани и оправдани.

Советот, во случај да донел одлука за поставување на тарифите за услугите на ниво пониско од економски оправданите трошоци на обезбедените услуги, ќе ја надомести разликата помеѓу одобрените тарифи и економски оправданите трошоци на дефинираните услуги од локаниот буџет во рок од 3 месеци по изјавата за надоместување од страна на Претпријатието.

ПОГЛАВЈЕ 4 – ОДНОСИ ПОМЕЃУ СТРАНИТЕ

27 Во рамките на Договорот за услуги, Раководителот на претпријатието или неговиот претставник ќе реферира пред Општината.

28 Освен во исклучителни околности, Локалниот совет и Општината нема да се мешаат во секојдневните работи на Претпријатието, како и во неговата организациска структура и екипираност со персонал.

ПОГЛАВЈЕ 5 РАЗРЕШУВАЊЕ НА СПОРОВИ

29 Пријателско разрешување / арбитража

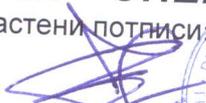
29.1 Страните ќе се потрудат да ги разрешат своите несогласувања по пат на преговори и пријателско разрешување.

29.2 Доколку страните не успеат да го разрешат спорот по пат на пријателско порамнување, тогаш Страните ќе го упатат спорот на Судот за деловна арбитража односно Надлежниот суд.

119

МСИП – ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК НА ПРОЕКТОТ

Овластени потписи:



Градоначалник на Општина Кратово



Директор на ЈП "Кратово" Кратово

2019

