

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр.5/02) и член 95 од Статутот на општина Охрид („Сл.гласник на општина Охрид“ бр.8/07, 01/08, 10/10, 05/11, 09/14, 14/14, 10/19 и 15/20), градоначалникот на Општина Охрид го донесе следниот:

ЗАКЛУЧОК

ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА ЈП „ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ“ - ОХРИД ЗА 2024 ГОДИНА

СЕ ПРОГЛАСУВА Одлуката за усвојување на програмата за работа на ЈП „Охридски комуналец“ - Охрид за 2024 година, што ја донесе Советот на општина Охрид на седницата одржана на ден 27.12.2023 година.

Број 09-18774/69
27.12.2023 год.
О х р и д

ОПШТИНА ОХРИД
Градоначалник,
Кирил Пецаков,с.р.

Врз основа член 36 став 1 точка 6 од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр.05/02) и член 18 став 1 точка 6 од Статутот на општина Охрид („Сл.гласник на општина Охрид“ бр.8/07, 01/08, 10/10, 05/11, 09/14, 14/14, 10/19 и 15/20), Советот на општина Охрид на седницата одржана на ден 27.12.2023 година, ја донесе следната:

ОДЛУКА

ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА ЈП „ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ“ - ОХРИД ЗА 2024 ГОДИНА

Член 1

СЕ УСВОЈУВА Програмата за работа на ЈП „Охридски комуналец“ - Охрид за 2024 година, усвоена од Управниот одбор на ЈП „Охридски комуналец“ - Охрид со Одлука бр.02-1952/4 од 18.12.2023 година.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на општина Охрид“.

Број 08-18774/13
27.12.2023 год.
О х р и д

СОВЕТ НА ОПШТИНА ОХРИД
Претседател
Сашо Донов,с.р.

18.02-1952/4
Охрид

Врз основа на член 19 од Законот за јавни претпријатија и член 17 од Статутот на ЈП Охридски Комуналец Охрид, Управниот Одбор на ЈП Охридски Комуналец Охрид на својата седница одржана на ден 18.12.2023 година, ја донесе следната

ОДЛУКА

Член 1

Управниот Одбор на ЈП Охридски Комуналец Охрид ја усвојува Програмата за работа на ЈП Охридски Комуналец Охрид за 2024 година.

Член 2

Составен дел на оваа Одлука е Програмата за работа на ЈП Охридски Комуналец Охрид за 2024 година.

Член 3

Оваа Одлука да се достави до оснивачот на јавното претпријатие, Советот на општина Охрид.

Член 4

Оваа Одлука влегува во сила со денот на добивање на согласност од страна на Советот на општина Охрид.

УО на ЈП Охридски Комуналец Охрид
Претседател,
Александар Буцакоски





Ј.П. „ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ“ - ОХРИД

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА за 2024 година



Вовед

Програмата за работа за 2024 год. на Ј.П.„Охридски Комуналец“ Охрид е подготвена согласно законските и подзаконските акти и тоа: Закон за јавни претпријатија, Закон за комунални дејности, Закон за управување со отпад, Закон за јавна чистота и други законски прописи кои ја регулираат дејноста која ја врши јавното претпријатие.

Со оваа Програма се определува и планира:

- начинот и динамиката на собирање, транспорт и депонирање на комунален отпад од домаќинствата и правните субјекти;
- начинот и динамиката на одржување на јавната чистота на подрачјето на општина Охрид и приградските населби;
- одржувањето на јавното зеленило;
- дополнителни дејности на јавното претпријатие;
- организационо-техничката опременост и финансиски показатели.

Програмата ги дефинира активностите на Ј.П.„Охридски Комуналец“ за оперативната 2024 год. за своите дејности што се од јавен интерес на територијата на општина Охрид. Овие активности се прилагодени на инфраструктурните карактеристики на градот, потребите на корисниците на услугите, концентрацијата на населението и степенот на развиеност на екокултурата и секако потребите на Охрид како туристички центар.

Во делот од услужна хигиена во 2024 год. ќе се врши секојдневно подигање на комунален отпад во централното градско подрачје, а во останатите делови на градот два пати неделно. Со услугата подигање, транспорт и подигање на комунален отпад се опфатени 24 приградски населби и села.

Предвидено е поставување на 3 прес-контејнери на фреквентни локации и локации каде во голем степен е застапено колективно станување и тоа „Станбен комплекс Расадник“, ул.„Никола Карев“ и кај градскиот пазар. Исто така во соработка со локалната самоуправа е предвидено поставување на полуподземни контејнери на 10 локации во централното градско подрачје, од кои на ул.„Македонски Просветители“ предвидено е поставување на 3 локации по 2 контејнери од по 5м³, а останатите на други фреквентни локации. На овој начин ќе се создадат зелени острови околу нив и ќе се придонесе во заштитата на околната средина. За подобрување на условите за депонирање на генерираниот комунален отпад кај колективните станбени објекти предвидена е набавка на 170 контејнери од 1,1м³. За надминување на проблемите со несоодветно депонирање на кабаст и зелен отпад, градежен шут и друг вид цврст отпад планирана е набавка на 5 специјални контејнери за депонирање на ваков вид отпад.

Поради поголема ефикасност во работењето, јавното претпријатие преку донација ќе обезбеди системи за паметно управување со отпад, односно поставување на паметни сензори и систем со софтвер кој ќе ја следи состојбата на контејнерите и ќе врши оптимизација на движењето на возилата што го собираат отпадот.

Со цел решавање на проблемот со дивите депонии предвидено е поставување на видео надзор на околу 30 позиции каде што најчесто се создаваат диви депонии, како и на депонија Буково.

Според дејноста која ја извршува јавното претпријатие и надлежностите кои ги има околу одржувањето на јавната хигиена, во 2024 год е планирана набавка на метларка.

Континуирано и според наметнати ситуации ќе се организираат акции за подигање кабасти отпад и зелен отпад во централното градско подрачје и приградските населби со цел справување со критичните точки каде континуирано се создаваат мини-депонии.

Во делот на одржувањето на јавното зеленило ќе продолжиме со освојување на нови зелени површини и цветни катчиња. Предвидено е хортикултурно уредување на ул. „7-ми Ноември“, засадување на дрва на сите локации каде што е утврдено дека недостасуваат дрва по постоечките дрвореди, паркови и други зелени површини, хортикултурно уредување на плажи кои не се дадени под концесија, изградба на нова стаклара во расадникот и др. И во 2024 година согласно Програмата за заштита на животна средина и природа за 2024 година која ја носи општина Охрид, ќе ја реализираме акцијата „Цветни балкони-цветен Охрид“ со доделување на цветни садници на граѓаните од претходно утврден опфат, на дел од градот кој секоја година е различен. Активно ќе се вклучиме во секоја активност на локалната самоуправа каде покрај градежните зафати неопходно ќе биде хортикултурно уредување на просторот.

Органи на управување

Органи на управување на Ј.П.„Охридски Комуналец“-Охрид се:

- Управен одбор составен од 7 члена кои ги именува и разрешува Советот на општина Охрид;
- Надзорен одбор за контрола на материјално-финансиското работење составен од 5 члена кои ги именува и разрешува Советот на општина Охрид;
- Директор кого го именува и разрешува Градоначалникот на општина Охрид.

Организациона поставеност

Процесот на работа во јавното претпријатието е организирана на ниво на Сектори и одделенија, согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на Ј.П.„Охридски Комуналец“ бр.02-599/8 од 14.04.2021 година. усвоен со Одлука од Управен одбор бр. 02-599/4 од 14.04.2021 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Ј.П.„Охридски Комуналец“ бр.04-2413/1 од 13.12.2022 год., 02-514/4 од 06.05.2022 год., 03-896/3 од 30.06.2023 год. и 02-1470/5 од 31.08.2023 год. Во Секторите постојат облици на работно организирање во кои се обавува процесот на работа, а кои се во согласност со потребите и условите за работа.

Дејностите и работите во Ј.П.„ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ“ ОХРИД се организира во пет сектори, тринаесет одделенија и три оддели и тоа:

1. Сектор за Општи, правни работи и човечки ресурси
 - 1.1. Одделение за Општи и правни работи
 - 1.2. Одделение за Човечки ресурси.
2. Сектор за Финансии, сметководство и комерција
 - 2.1. Одделение за финансии и сметководство
 - 2.2. Одделение за наплата
 - 2.2.1. Оддел инкасанти
 - 2.3. Одделение за АОП сметки
 - 2.4. Одделение за Јавни набавки
 - 2.4.1. Оддел магационерско работење
3. Сектор за Комунална Хигиена
 - 3.1. Одделение за Услужна хигиена
 - 3.2. Одделение за Јавна хигиена
 - 3.3. Одделение за Депонија
 - 3.3.1. Оддел-прифатилиште за бездомни животни
4. Сектор за Паркови и Зеленило
 - 4.1. Одделение за хортикултура
 - 4.2. Одделение Паркови и зеленило
5. Сектор за Механизација
 - 5.1. Одделение за Експлоатација на возен парк
 - 5.2. Одделение за Одржување на механизација и возила

Според бројот, работниците на Ј.П.„Охридски Комуналец” -Охрид се распоредени по сектори како во следната табела:

Сектор	Одделение	Бр.вработени по одделенија	Вкупен број по сектори
Комунална хигиена	Услужна хигиена	72	131
	Јавна хигиена	54	
	Депонии	5	
Паркови и зеленило	Хортикултура	18	38
	Паркови и зеленило	20	
Механизација	Експлоатација на возен парк	37	48
	Одржување на механизација и возила	11	
Финансии, сметководство и комерција	Финансии и сметководство	11	55
	АОП	4	
	Наплата	32	
	Јавни набавки	8	
Општи, правни работи и човечки ресурси	Општи и правни работи	29	32
	Човечки ресурси	3	
Вкупен број вработени			304

Од вкупниот број вработени: 264 се на неопределено работно време, а 40 се на определено работно време.

Програма за работа на Ј.П.,„Охридски Комуналец”-Охрид

Во Програмата за работа на Ј.П.,„Охридски Комуналец”- Охрид за 2024 год. опфатено е работењето на претпријатието во следните сектори:

- Сектор за Комунална Хигиена;
 - Одделение Услужна Хигиена
 - Одделение Депонија
 - Селектирање на ПЕТ амбалажа, хартија и лименки
 - Одделение Јавна Хигиена во доменот на активности за спроведување на „План и Програма за контрола на популација на бездомни кучиња на територија на општина Охрид”
- Сектор за Паркови и Зеленило
 - Одделение за хортикултура
 - Одделение Паркови и зеленило
- Сектор за Механизација
 - Одделение за Експлоатација на возен парк
 - Одделение за Одржување на механизација и возила
- Сектор за за Финансии, сметководство и комерција
 - Одделение за финансии и сметководство
 - Одделение за АОП сметки
 - Одделение за Наплата
 - Одделение за Јавни набавки
- Сектор за општи и правни работи
 - Одделение за општи и правни работи
 - Одделение за Човечки ресурси
 - Безбедност и здравје при работа
- Табела за Буџет-План за 2024 год. и табели на планирани приходи и расходи за 2024 год.

Во оваа Програма е дефинирано работењето на Ј.П.,„Охридски Комуналец”- Охрид односно она што е опфатено и уредено со Законот за Комунални дејности како и дополнителни дејности кои му овозможуваат на Ј.П.,„Охридски Комуналец” - Охрид остварување подобри резултати во приходниот дел, а се поврзани со давање дополнителни услуги кои со постоечките основни средства може да ги извршува претпријатието. Одржувањето на јавната чистота подразбира организирано и континуирано чистење, миење, метење, расчистување на т.н. диви депонии од градежен шут и отпад од јавно прометни површини, празнење на корпите за отпадоци од јавно прометните површини.

Составен дел на оваа Програма се Програмата за Јавна чистота за 2024 год., Програмата за јавно зеленило за 2024 год. и Програмата за зимско одржување на територијата на општина Охрид за 2024 год. , чиј предлагач е општина Охрид, а се усвојуваат од страна на Советот на општина Охрид.

1. Сектор за Комунална Хигиена

1.1. Одделение за услужна хигиена

Одделението „Услужна Хигиена“ работи во состав на Секторот за Комунална Хигиена и во негов домен на работа се следните задачи: собирање, подигање, транспортирање и депонирање на комуналниот отпад, собирање, подигање, транспортирање и депонирање на друг вид неопасен отпад, уништување на царинска и друга роба, одржување на депонија „Буково“ и депонија за градежен шут „Мауцкер“.

Услужната хигиена се одржува на подрачјето на град Охрид, викенд-населбите и селата Љубаништа, Трпејца, Пештани, Елшани, Елешец, Лагадин, Коњско, нас.Исток, нас.Св.Стефан, Рача, Велестово, Велгошти, Долно Лакочереј, Горно Лакочереј, Лескоец, Косел, Ливоишта, Опеница, Вапила, Куратица, Орман, нас.Чекоштина, нас.Андон Дуков и Подмоље или вкупно 99% од населените места во општина Охрид.

Предвидено е поставување на 3 прес-контејнери на фреквентни локации и локации каде во голем степен е застапено колективно станување и тоа „Станбен комплекс Расадник“, ул.„Никола Карев“ и кај градскиот пазар. Исто така во соработка со локалната самоуправа е предвидено поставување на 10 полуподземни контејнери и набавка на специјално возило за подигнување на отпадот депониран во нив. На овој начин ќе се создадат зелени острови околу нив и ќе се придонесе во заштитата на околната средина. За подобрување на условите за депонирање на генерираниот комунален отпад кај колективните станбени објекти предвидена е набавка на 180 контејнери од 1,1м³. За надминување на проблемите со несоодветно депонирање на кабаст и зелен отпад, градежен шут и друг вид цврст отпад планирана е набавка на 5 специјални контејнери за депонирање на ваков вид отпад.

Предвидено е поставување на полуподземни контејнери на 10 локации во централното градско подрачје, од кои на ул.„Македонски Просветители“ предвидено е поставување на 3 локации по 2 контејнери од по 5м³, а останатите на други фреквентни локации.

Поради поголема ефикасност во работењето, јавното претпријатие преку донација ќе обезбеди системи за паметно управување со отпад, односно поставување на паметни сензори и систем со софтвер кој ќе ја следи состојбата на контејнерите и ќе врши оптимизација на движењето на возилата што го собираат отпадот.

Со цел решавање на проблемот со дивите депонии предвидено е поставување на видео надзор на околу 30 позиции каде што најчесто се создаваат диви депонии.

Покрај редовното работење во прва смена, во летниот период кога бројот на корисници е двојно поголем заради посетата на туристи, -

Ј.П.„Охридски Комуналец“ со цел да излезе во пресрет на потребите кои се наметнати во тие месеци ќе работи со максимална ангажираност на возилата. Во втора смена ќе работиме со четири возила додека во трета смена ќе бидат употребени три возила за извршување на задачите и ќе се продолжи периодот на работа во трета смена во зависност од потребниот обем на работа.

Поради одржување на низа манифестации во летниот период речиси секојдневно е предвидено вонредно подигање на сметот. Почнувајќи од месец септември, заради намалување на обемот на работа Одделението „Услужна хигиена“ постепено услугите ќе ги извршува со три возила помалку.

Искуствено гледано, според анализите и извештаите за собраните количества отпад , во 2024 год. се планира да се подигне околу 260.000 м³ комунален отпад од територијата на општина Охрид.

Предвидени вонредни активности за чистење на јавни површини за 2024 год.

р.бр.	опис интервенција	број интервенции
1.	Интервенции од физички и правни лица за вонредно чистење на јавни површини (собирање, транспортирање и депонирање на комунален отпад, градежен шут, кабаст отпад и зелен отпад)	1,300
2.	Интервенции по барање од секторите во локалната самоуправа	900
3.	Расчистување на диви депонии на територија на општина Охрид со вклучување на градежни машини од возниот парк од Секторот за механизација	700
4.	Организираните акции за собирање, транспортирање и депонирање на кабаст и зелен отпад на територијата на општина Охрид	55
5.	Други активности	120

Интервенции за вонредно чистење на јавни површини

Интервенции за вонредно чистење на јавни површини	број интервенции (часови/тури)	Цена	Износ
*Работа со работна машина (Фиат Хитачи и Хидромек)	790	* 2.500,00 ден./час	1.975.000,00 ден.
* КИПЕР возило (цената се однесува само за во град)	950	* 1.880,00 ден./тура	1.786.000,00 ден.
Работа со трактор	4.000 тури	* 1.500,00 ден./тура	6.000.000,00 ден.
Вкупно:			9.761.000,00 ден.

Предвидено е спроведување на акции за подигнување кабасти и зелен отпад и градежен шут на територијата на општина Охрид и акции за подигнување кабасти отпад од селата: Коњско, Елшани, Пештани, Рача, Велестово, Орман, Велгошти, Лескоец, Косел, Вапила, Ливоишта, Долно Лакочереј, Горно Лакочереј и Подмоље.

Во продолжение е даден табеларен преглед на динамиката на подигнување на комуналниот отпад по денови и реони, каде услугите се димензионирани според потребите на градот, фреквентноста на населението и сообраќајот и досегашното искуство.

**Преглед на контејнери по реони и локации
централно градско подрачје**

Име на улица-локација	број на контејнери
„Гоце Делчев“	13
нас. „Даљан“	12
„Васил Стефоски“	4
„Крум Точков“	4
„Јабланица“	1
„Пере Тошев“	7
Месност Грашница	2
„Булевар Туристичка“	32
„Караорман“	6
„Даме Груев“	5
„Македонски Просветители“	18
„Кеј Македонија“	5
„АСНОМ“	16
„Карпош Војвода“	15
„Мирче Ацев“	12
„Лазо Трпоски“	1
„Сирма Војвода“	9
„Галичица“	21
„Деан Војвода“	7
„Никола Карев“	16
Нас. „Христо Узунов“	2 прес контејнери
„Димитар Влахов“	9
„Мите Богоески“	7
„Партизанска“	11

„Славеј Планина“	4
„Јане Сандански“	8
„Питу Гули“	3
„Егејска“	4
„Ариф Мустафа“	8
„Живко Чинго“	4
„Кленоец“	1
„7-ми Ноември“	8
Нов станбен комплекс „Бејбунар“	6
Вкупно:	281

приградски населби	
село –приградска населба	број на контејнери
с.Подмоље	14
с.Рача	2
нас.Свети Стефан	1
нас.Елешец	13
с.Љубаништа	10
с.Трпејца	10
Свети Наум	10
с.Вапила	8
с.Ливоишта	4
с.Куратица	14
с.Долно Лакочереј	2
с.Косел-терминал	1
с.Косел	20
Вкупно	109
плажи	
назив на правен субјект-локација	број на контејнери
„Куба Либре“	2
„Кадмо“	1
„Деспина“	1
Горица 1	1
Горица 3	1
„Силекс“	2
Вкупно	8

хотели, вили, ресторани и авто-кампови	
назив на правен субјект-локација	број на контејнери
Извиднички центар	4
хотел „Даљан“	3
хотел „Амбасадор“	2
хотел „Коцарев“	2
апартмански комплекс „Парк“	2
хотел „Инекс“	7
вили „Биљана“	3
Комплекс „Орце Николов“	2
хотел „Белведере“	5
Комплекс „Славија“	4
хотел „Бетон“	4
хотел „Силекс“	4
одморалиште „Радости“	4
одморалиште МВР	2
хотел „Пела“	2
хотел „Климетица“	5
хотел „Филип“	2
хотел „Гранит“	3
хотел „Престол“	2
Конгресен центар	4
хотел „Метропол“	4
хотел „Белви“	3
авто-камп-Елешец	10
авто-камп Градиште	10
авто-камп Андон Дуков	2
авто-камп Љубаништа	8
хотел „Десарет“	4
рест.„Белведере“ Билјанини Извори	2
хотел „Нова Ривиера“	2
хотел „Ловец“	1
Ресторан „Панорама“	1
вила „Класик“	1
дискотека „Инklusиве“	1
хотел „Гарден“	1
хотел „Милениум“	2
хотел „Александрија“	1
Ресторан „Станица“	3
хотел „Градска плажа“	4
вили „Горица“	2
Вкупно:	128

бензиски пумпи, сервиси, здруженија на возачи	
назив на правен субјект-локација	број на контејнери
„Макпетрол“ с.Подмоље	1
„Макпетрол“-„15-ти Корпус“	1
„Макпетрол“-„7-ми Ноември“	1
„Макпетрол“-„Билјанини Извори“	2
„Окта“-„Булевар Туристичка“	1
„Окта“-„Железничка“	2
„Лукоил“-„Булевар Туристичка“	1
„Лукоил“-„7-ми Ноември“	2
„КМП Петрол“	1
„Црна Река“	2
Здружение на возачи Даљан	1
Здружение на возачи „15-ти Корпус“	2
„АСМ“	1
Сервис „Ал-До“	1
„Галеб“-„7-ми Ноември“	2
„Галеб“-„15-ти Корпус“	2
Вкупно:	23

здравствени организации, јавни и државни претпријатија	
назив на правен субјект-локација	број на контејнери
ЈЗУ.Св.Еразмо	6
Кардиолошки центар „Свети Стефан“	6
Здравствен дом	4
ПЗУ. „Сиситона Нефроплус“	2
ЈЗУ.Општа болница	7
Градски пазар	10
Градски гробишта	10
Ј.П.„Нискоградба“	2
Ј.П.„Охридски Комуналец“	1
Касарна „Михајло Апостолски“	1
СРЦ.„Билјанини Извори“	5
Центар за обука на вода	2
Езерска полиција	1
пумпна станица Метропол	1
Канал Билјанини Извори	2
паркинг Ривиера	4
паркинг Водовод	1
Вкупно:	65

образовни установи и градинки	
Име на улица-локација	број на контејнери
ОУ „Кочо Рацин“	2
ОУ „Христо Узунов“	2
ОУ „Братство Единство“	2
ОУ „Живко Чинго“	2
ЕМУЦ „Наум Охридски“	2
градинки „Јасна Ристеска“	5
ОУ „Климен Охридски“	1
ОУ „Григор Прличев“	2
ОУ „Климент Охридски“ Даљан	2
ОУ „Ванчо Николески“	1
ОУ „Григор Прличев“ Рача	1
ОУ „Св. Наум Охридски“	2
ОСО „Св. Климент Охридски“	2
ССУ „Кирил и Методиј“	2
Вкупно:	28

други правни субјекти	
Име на улица-локација	Број на контејнери
„Битолска млекара“	2
„Тинекс“ ул. „7-ми Ноември“	2
„КАМ-маркет“	5
„Тамаро“ ул. „7-ми Ноември“	1
„Горска“	1
АД „Скопска пивара“	2
„Мак-сок“	1
„Словин Билјана“	3
„Лабрадор“	1
„Маеми“	4
Леарница	4
„Лихнида“	2
АСП Пак	2
комплекс Езерка	2
„Шикомак“	1
„Мотекс“	1
„Курте Јуниор“	2
„Хексагон“	1
комплекс Гица	1
„Сеј Пром“	1
„Гумно“	2
„Моби Дик“	2

„Јанко“	1
„Гир-риг“	1
„Виѐми“	1
„Мак мебел“	3
„Бауцентар“	1
„Ливипласт“	3
„Ерка“	1
„Прима мебел“	4
„Руски транс“	1
„Карадак“	7
„Електроматеријали“	1
„АСМ-текстил“	1
„Еко глас“	1
„Ариазоне“	1
Магацин на големо – „Кленоец“	2
„Тамаро“ магацин	1
магацин Вито	1
слаткара „Гордана“	1
„Хоби Центар“	2
Вкупно:	77

Рекапитулација на поставени контејнери во централно градско подрачје и приградски населби	
Категорија	број на контејнери
централно градско подрачје	281
приградски населби	109
Плажи	8
хотели, вили, ресторани и авто-кампови	128
бензиски пумпи, сервиси, здруженија на возачи	23
здравствени организации, јавни и државни претпријатија	65
образовни установи и градинки	28
други правни субјекти	77
Вкупно:	719

ДИНАМИКА НА ПОДИГАЊЕ НА КОМУНАЛЕН ОТПАД

Секојдневно подигање на комунален отпад од контејнери и канти поставени на јавни површини

р.бр.	име на улица	број на корисници
1	„Булевар Туристичка "	2.744
2	„Македонски Просветители"	274
3	„Коста Абраш"	63
4	„Партизанска"	805
5	„Цар Самоил"	80
6	„Кеј Македонија"	245
7	станбен комплекс „Расадник"	521
8	станбен комплекс „Христо Узунов"	893
9	„Галичица"	398
10	„7-ми Ноември"	478
11	„Никола Карев"	374
12	„Питу Гули"	318
13	„Мирче Ацев"	266
14	„Сирма Војвода"	612
15	„Карпош Војвода"	526
16	„Славеј Планина"	345
17	„Димитар Влахов"	509
18	„Егејска"	292
19	„Васил Стефоски"	206
20	„Даме Груев"	496
21	„Ариф Мустафа"	194
22	„Пере Тошев"	181
23	„Кузман Јосифоски-Питу"	88
24	„Охридати"	564
25	„АСНОМ"	729
26	пешачка патека после каналот Студенчишта објект „Куба Либре"	

Динамика на подигнување комунален отпад по реони

Стар Град-во вторник и петок

р.бр.	име на улица	број на корисници
1.	„Климентов Универзитет“	125
2.	„Христо Узунов“	19
3.	„Аргир Маринчев“	23
4.	„11-ти Октомври“	29
5.	„Бранко Шотра“	24
6.	„Нада Филева“	37
7.	„Андон Дуков“	38
8.	„Вардар“	25
9.	„Методи Патчев“ дел	32
10.	„Боро Шаин“ дел	35
11.	„Димче Маленко“	8

Стар Град во понеделник и четврток

р.бр.	име на улица	број на корисници
1.	„Кузман Капидан“	82
2.	„Браќа Миладинови“	36
3.	„Кочо Рацин“	56
4.	„Григор Прличев“	42
5.	„Илинденска“	67
6.	„Петар Чаулев“	57
7.	„Рашанец“	19
8.	„Методи Патчев“ дел	32
9.	„Боро Шаин“ дел	35
10.	„Охридска Архиепископија“	24

во понеделник и четврток

р.бр.	име на улица	број на корисници
1	„Караорман“	18
2	„Јабланица“	70
3	„Димитар Влахов“	509
4	„Абас Емин“	562
5	„8.ми Март“	51
6	„Крали Марко“	186
7	„Гоце Делчев“	535
8	„Сатеска“	431
9	„Крум Точко“	198

10	„Махмут Рифат"	27
11	„Бистрица"	191
12	„Шар Планина"	155
13	„Васил Стефоски"	206
14	„Аџи Мустафа"	109
15	„Охридска Бригада"	113
16	„Пирин Планина"	86
17	„Петар Поп Арсов"	73
18	„Егејска"	292
19	„Мичо Гилиц"	39
20	„Трајче Трајчески"	43
21	„Ариф Мустафа"	194
22	„Мирка Гинова"	31
23	„Никола Петров Русински"	36
24	„Пере Тошев"	181
25	нас.Даљан	481
26	„Ѓорѓи Сугаре"	16
27	„Александар Турунџев"	82
28	„Беќир Али Риза"	237
29	„Живко Чинго"	149
30.	„Кирил и Методиј"	96
31.	„Анастасија Узунова"	34
32.	„Дејан Војвода" – еден дел	444

во вторник и петок

р.бр.	име на улица	број на корисници
1	„Железничка" со краците	189
2	„Будва"	85
3	„Винковачка"	102
4	„Кленоец"	137
5	„Веле Марков"	34
6	„Српница"	34
7	„Петрино"	92
8	„Даме Груев" – дел	496
9	„15-ти Корпус"	150
10	„Радојца Новичиќ"	297
11	„Прилепска"	83
12	„28-ми Април"	77
13	„Ристо Чадо"	281
14	„6.та Бригада"	47
15	„130"	134

во среда и сабота

р.бр.	име на улица	број на корисници
1	„Питу Гули“	318
2	„Деан Војвода“ – еден дел	444
3	„Стив Наумов“	203
4	„Кеј Македонија“ (рефус)	245
5	„Ванчо Николески“	104
6	„Војдан Чернодрински“	14
7	„Страшо Пинџур“	30
8	„Серафим Китаноски“	6
9	„Марко Нестороски“	284
10	„Васил Главинов“	74
11	„Крсте Мисирков“	38
12	„Богомилска“	511
13	„Кузман Шапкарев“	29
14	„Марко Цепенков“	326
15	„Александар Гушо“	52
16	„1-ва Македонска Ударна Бригада“	154
17	„1-ви Мај“	57
18	„Момчило Јорданоски“	521
19	„Трајче Дојчиноски“	28
20	„Вангел Николоски“	52
21	„Спас Банџов“	99
22	„Славеј Планина“	345
23	нас.„Гоце Делчев“ (бараки)	222
24	„Малесија“	21
25	„Мите Богоевски“	89
26	„8-ми Септември“	162
27	„Лазо Трпоски“	241
28	„Ванчо Питошески“	172
29	„Карпош Војвода“	526
30	„Сирма Војвода“	612
31	„Билјанини Извори“	12
32	„Мирче Ацев“	266
33	„Даме Груев“ – дел	496
34	„Јане Сандански“	553
35	„Андреа Јованоски“	74
36	„Дебрца“	24

**Динамика на подигнување комунален отпад
од приградските населби**

р.бр.	приградска населба	денови	број на корисници
1	С.Подмоље	понеделник- четврток	162
2	С.Лескоец	понеделник- четврток	840
3	нас.Андон Дуков	понеделник- четврток	63
4	С.Пештани	вторник-петок	525
5	С.Елшани	вторник-петок	166
6	нас.Елешец	вторник-петок	112
7	нас.Лагадин	вторник-петок	206
8	нас.Долно Коњско	вторник-петок	144
9	нас.Исток	вторник-петок	78
10	нас.Свети Стефан	вторник-петок	178
11	С.Велгошти	вторник-петок	707
12	С.Горно Лакочереј	вторник-петок	132
13	С.Долно Лакочереј	вторник-петок	174
14	С.Опеница	Среда	44
15	С.Рача	среда-сабота	564
16	С.Косел	среда-сабота	174
17	С.Ливоишта	среда-сабота	57
18	С.Вапила	среда-сабота	51
19	С.Куратица	среда-сабота	98
20	С.Орман	среда-сабота	36
21	нас.Чекоштина	среда-сабота	11
22	с.Љубаништа и Св.Наум	вторник-петок	234
23	С.Трпејца	вторник-петок	134
24	С.Велестово	по повик	53
25	од хотелски комплекси	секојдневен во летен период, а останатиот период вторник и петок	

1.2. Одделение за депонии

Собраниот отпад Ј.П.„Охридски Комуналец“- Охрид го депонира на депонијата Буково, која се наоѓа на левата страна од магистралниот пат Охрид – Битола и е оддалечена 25 км од Охрид. Се простира на површина од 27.880 м² на две платоа за одлагање и една депресија. Почетокот на експлоатација односно депонирање на комунален отпад на оваа депонија датира од далечната 1973 година и во неа се депонира комунален отпад од општина Охрид, а служела и како алтернативна депонија на други општини. Во неа дневно се депонираат околу 670 м³ комунален отпад, додека во летниот период, дневното депонирање е поголемо и достигнува до 1.100 м³ комунален отпад или вкупно 260.000 м³ комунален отпад годишно.

Во општина Охрид има уште една депонија Мауцкер лоцирана на 5 км оддалеченост од Охрид, се простира на површина од 32.000 м² и која е наменета за депонирање цврст отпад. Согласно плановите за пренамена на оваа локација, во соработка со општина Охрид ќе се изнајде стратегија за одлагање и третман на цврст отпад на територијата на општината.

Во Одделението за Депонии се планира да се реализираат проектни активности за санација и доуредување на депонијата Буково за кои се планира да се обезбедат финансиски средства дел од сопствени средства, а дел од донации. Заради поефикасно работење на Секторот за механизација, се предвидува во 2024 год. да се изврши тампонирање на патот во депонија Буково во соработка со општина Охрид.

- Нанесување на слој од тампон и земја на депонија Буково со изведба на патна мрежа низ истата;

Активност	Количина	Цена на материјал без ДДВ	Вкупно
Набавка на тампон	1.500 м ³	283,20 ден.	424.800,00 ден.
Набавка на земја	1.000 м ³	сопствен ископ	
Вкупно:			424.800,00 ден.

- Санирање на пристапни патишта - 450 метри на депонија Буково; земјата за набивање ќе е од сопствен ископ;

Активност	Количина	Цена на материјал без ДДВ	Вкупно
Набавка на тампон	600 м ³	283,20 ден.	169.920,00 ден.
Вкупно:			169.920,00 ден.

Како редовни трошоци во 2024 год. од Одделението за Депонии се предвидуваат трошоците за редовно уредување и одржување на депонијата „Буково“ и депонијата за цврст отпад „Мауцкер“.

Одржувањето на депонијата ќе се врши со сопствена машина.

1.3. Селектирање на ПЕТ амбалажа, хартија и лименки

Во составот на *Одделението „Услужна хигиена“* се врши селектирање на ПЕТ амбалажа и хартија. За оваа намена поставени се 14 контејнери за ПЕТ амбалажа во централното градско подрачје и 39 корпи од мрежа за депонирање на картонска амбалажа. Во просториите на Секторот за механизација се инсталирани 3 машини за балирање на ПЕТ амбалажа и хартија. Во 2024 год. планирано е да се балираат 150 тони хартија и 15 тони пластика.

Собирањето на секундарните сировини се врши по следната динамика: хартија и ПЕТ амбалажа се подига два пати на ден и тоа наутро и навечер едно возило собира хартија од сите пунктови низ градот каде има поставено контејнери за таа намена и наутро одговара на сите повици за поголеми количини на хартија и ПЕТ амбалажа од претпријатија.

Со оваа динамика и покриеност на градот со корпи за хартија и контејнери за ПЕТ амбалажа неделно се собира хартија во количина од 3.000 кг. и околу 300 кг. ПЕТ амбалажа.

Динамика на подигање контејнери за ПЕТ амбалажа - подигањето се врши еднаш неделно

р.бр.	име на улица	број на контејнери
1	„Булевар Туристичка“	7
2	„Македонски Просветители“	1
3	„Партизанска“	2
4	„АСНОМ“	1
5	„Никола Карев“	1
6	нас.„Христо Узунов“	2

Динамика на подигање корпи за хартија - подигањето се врши два пати на ден:

р.бр.	име на улица	број на контејнери
1	„Булевар Туристичка“	2
2	„Македонски Просветители“	6
3	„Кеј Македонија“	1
4	„Јане Сандански“	3
5	„Галичица“	1
6	„Гоце Делчев“	2
7	„Карпош Војвода“	1
8	„Питу Гули“	2
9	Градски Пазар	2
10	„Никола Карев“	2
11	„Димитар Влахов“	1

12	паркинг „Ривиера“	1
13	„Абас Емин“	1
14	„7-ми Ноември“	2
15	„Егејска“	1
16	„Стобекс“	2
17	с.Велгошти	1
18	„Даме Груев“	1
19	апартмански комплекс „Парк“	1
20	Автокамп Елешец	1
21	Автокамп Градиште	2
22	Свети Наум	2
23	ОУ.„Братство Единство“ Лескајца	1

Во 2024 год. се планира да се изработат 40 решеткасти садови за депонирање хартија кои треба да се постават пред објектите на поголеми правни субјекти кои се занимаваат со трговија.

Поставени се два решеткасти контејнери за депонирање на електронски отпад и тоа во кругот на Секторот за механизација и Дирекцијата на јавното претпријатие, како и 10 контејнери за собирање и селектирање на електричен и електронски отпад и отпадни батерии на територијата на општина Охрид во соработка со Друштвото за управување со отпад „Нула Отпад“ од Скопје. Оваа соработка претставува значаен чекор кон заштитата и одржливоста на животната средина, помагајќи во собирање на опасниот отпад и сузбивање на создавањето на диви депонии околу контејнерите, а со тоа правејќи еден чекор напред кон подигнување на јавната свест на граѓаните. Исто така во кругот на Секторот за механизација е поставен голем контејнер за депонирање на отпад од стакло, а на територијата на општина Охрид поставени се 44 контејнери за депонирање отпад од стакло со капацитет од 1,1 м³.

Се планира да се изработат 20 решеткасти садови за депонирање на лименки, кои треба да се постават во централното градско подрачје.

1.4. Одделение за Јавна хигиена
во доменот на активности за спроведување на
„План и Програма за контрола на популација на бездомни
кучиња на територија на општина Охрид“

Во текот на 2024 год. планирано е преку најповолен економски оператор да се реализира „План и Програма за контрола на популација на бездомни кучиња на територија на општина Охрид“ од причина што Ј.П.„Охридски Комуналец“ нема дозвола од Агенцијата за храна и ветеринарство и нема обезбедено простории за прифатилиште (стационар). Со неа се предвидени мерки и активности што треба да се превземат во 2024 година за ефикасна контрола на популацијата на бездомни кучиња. Активностите за хумано третирање на бездомни кучиња на територија на Општина Охрид ќе се финансираат од Ј.П.„Охридски Комуналец“ и се наведени во табелата:

Р.бр	Активност
1	Заловување на бездомни кучиња и транспорт до прифатилиште, враќање во реонот на заловување
2	Лабораториско испитување на Лајшманија
3	Вакцинирање против беснило
4	Стерилизација (кастрација) за куче-машко
5	Стерилизација (овариоктомија) за куче-женско
6	Дехелментизација (обезпаризатување)
7	Итентификација (микрочип и ушни маркици)
8	Еутаназија
9	Заловување и транспорт до прифатилиште, транспорт до депонија
10	Асистенција за заловување на агресивни кучиња бездомници со фаталка (со вклучен превоз)
11	Асистенција за заловување на агресивни кучиња бездомници со амазонка- дувалка со соодветен анестетик (со вклучен превоз)
12	Престој во прифатилиште од ден

2.Сектор за Паркови и зеленило

2.1. Одделение за хортикултура

Расадникот за производство на декоративни растенија е лоциран во месноста „Блато“, во населбата „Рача“ на површина од околу 70.000 м². Секоја календарска година просторот се приспособува и освојува постепено заради специфичните услови на самиот простор на кој се нанесува голема количина плодна земја.

Расадникот во моментот располага со корисна површина од околу 22.000 м² од кои околу 1.300 м² под пластеници, 120 м² леи за производство на расад, 120 м² оранжерија, 11.200 м² полиња за школување на садници и остатокот отпаѓа на паркови, патишта и управна зграда.

За 2024 година се планира да се продолжи со збогатување на видовите на цветни насади со најмалку еден нов вид на цветни насади за секоја реколта, а исто така зголемување во однос на обемот на цветен расад.

Расадникот за производство на дендролошки материјал како единица за производство ги има следните задачи:

- изработка на зимски резници и нивно затрапување (бр. 2.000);
- засадување на семе за сезонско цвеќе (бр.90.000);
- пикирање на расад од сезонско цвеќе;
- изработка на резници (бр.13.000);
- одгледување и одржување на школовани и контејнерски садници;
- ископ на тресет со машина;
- изработка на земја за садење ;
- третирање на био(зелен)-отпад;

Расадникот располага со следните количини на саден материјал:

Вид	Количина
Школувани садници	500
Контејнерски садници	10.000
Сезонско цвеќе	90.000
Резници	13.000

На граѓаните ќе им бидат достапни стручни совети од хортикултурата и како да го компостираат зелениот отпад од своите градини и дворни места. Од топлите леи предвидено е производство на 110.000 сезонско цвеќе, како и збогатување на асортиманот од едногодишни и повеќегодишни декоративни садници.

Во 2024 година вредноста на планираните приходи од подигнување на нови и реконструкција на постоечки јавни парковски површини изнесува 1.000.000,00 ден.

2.2. Одделение Паркови и зеленило

Одделението Паркови и зеленило е задолжено за одржување на јавните парковски површини, дрвореди и скверови. Од тие причини Програмата за работа за ова одделение во поголем дел е уредена со

Програмата за Јавно Зеленило за 2024 год. чиј предлагач е општина Охрид, а се усвојува од Советот на општина Охрид. За тековните активности согласно реализацијата на програмата, доставуваме месечни ситуации (вкупно 12) до Секторот за заштита на животна средина и управување со отпад при општина Охрид, како и квартални извештаи до Советот на општина Охрид.

Во зависност од потребите на локалната самоуправа ќе се спроведат вонредни активности и тоа:

- Хортикултурно уредување на ул. „7-ми Ноември“ ;
- Засадување на дрва на сите локации каде што е утврдено дека недостасуваат дрва по постоечките дрвореди, паркови и други зелени површини;
- Хортикултурно уредување на плажи кои не се дадени под концесија;
- Изградба на нова стаклара во расадникот;
- Активности за грижа за состојбата на чинарите и нивно одржување;
- Создавање на нови хортикултурни содржини и паркови согласно Програмата за Јавно Зеленило за 2024 год.;
- Декорирање на пристаништето, кејот, чаршијата и улиците за новогодишните празници и Водици;
- Спроведување на Програмата за зимско оджување во делот на Јавно зеленило и активна помош на другите сектори;
- Пошумување на дел од Калето;
- Стручни совети за третирање на био-отпад во домашни услови и производство на компост;
- Стручни совети од областа на хортикултурата;
- Во соработка со Урбаните заедници ќе се изврши засадување на нови садници во секое урбано катче;
- Обновување на парковска механизација со нови: косилки, тримери, возило за транспорт и товар, мулчер и друга парковска механизација;
- Обновување и дополнување на дрворедите на „Булевар Туристичка“, „АСНОМ“ и „Марко Цепенков“;
- Хортикултурно уредување на детски градинки, основни и средни училишта;
- Чистење од обрасната вегетација на дел од речните корита и канали од сливот на Охридско Езеро;
- Зголемување на производство на сезонско цвеќе и површините кои ќе бидат оплеменети со сезонско цвеќе;
- Зголемување на асортиманот од декоративни видови растенија;
- Реконструкција и модернизација на системите за наводнување на зелените површини;
- Реконструкција на постоечките паркови по предлог-програма;
- Чистење на жбунеста вегетација на патни правци: Охрид-Косел-Вапила-Расино-Ливоишта, магистрален пат Завој, магистрален пат с.Куратица, с.Лескоец-с.Скребатно, Охрид-с.Велгошти, Охрид-с.Орман - с.Горно Лакочереј-с.Долно Лакочереј и други локални патишта.

3. Сектор за Механизација

Секторот за Механизација претставува основа за обезбедување на услови за работа на основната дејност за подигање, транспорт и депонирање на отпад од домаќинствата и правните субјекти, како и останати дејности поврзани со одржување на хигиената на територијата на општина Охрид. Во изведувањето на активностите се употребува следната механизација и основни средства:

- 17 специјални возила за подигање, транспорт и депонирање на отпад и зелен отпад;
- специјални машини:
 - 2 комбинирани работни машини;
 - 1 специјално возило цистерна;
- 2 патнички возила;
- 1 камион кипер од 4 м³;
- 2 трактори со приколка 5 м³;
- 2 трактори 2 м³;
- 4 ротациони посипувачи на сол и ризла за трактор;
- 1 „Епоха“ посипувач на сол и ризла за камион МАН;
- 4 ножеви за чистење снег;
- 1 балирка за секундарни суровини;
- 10 машини за чистење на снежни наноси од тротоари;
- 1 камион кипер од 6 м³.

Покрај овие активности Секторот за Механизација и Одделението Услужна хигиена врши и:

- собирање, селекција и балирање со пресовање на секундарни суровини (пластика и хартија) со машина за балирање, како и собирање стакло;
- одржување, уредување и обезбедување на депонии;
- миење на јавните сообраќајни површини;
- чистење на снег во зимски услови и посипување со сол и абразивни средства на сообраќајниците во градот и околината;
- извршување на работа со градежни машини за сопствени потреби и услуги за правни и физички лица;
- снабдување на гориво на сопствените возила преку сопствена бензиска пумпа;
- одржување на моторните возила од сопствениот возен парк;
- извршување на браварски работи за сопствени потреби како и услуги за надворешни правни субјекти и физички лица преку специјализираните работилници;
- работи од осигурување и регистрација на сопствените моторни возила;
- снабдување и складирање на потрошни делови и материјали за потребите на Ј.П. „Охридски Комуналец“ - Охрид;
- соработуваме и вршиме услуги по даден налог од општина Охрид од Сектор за комунални дејности, сообраќај и улици и општинскиот инспекторат;

- Секторот за Механизација самата врши миење на возила со сопствена машина за миење со топла вода;
- Промена и лепење на гуми со сопствена машина.

Заради широкиот обем на задачи, Секторот за Механизација служи како сервис на Секторот за Паркови и зеленило и Одделението за Услужна хигиена. Од овие причини и приходите на овој Сектор се распоредуваат и ефектуираат преку другите сектори. Дополнителни приходи Секторот за Механизација остварува со останатите слободни капацитети и возниот парк.

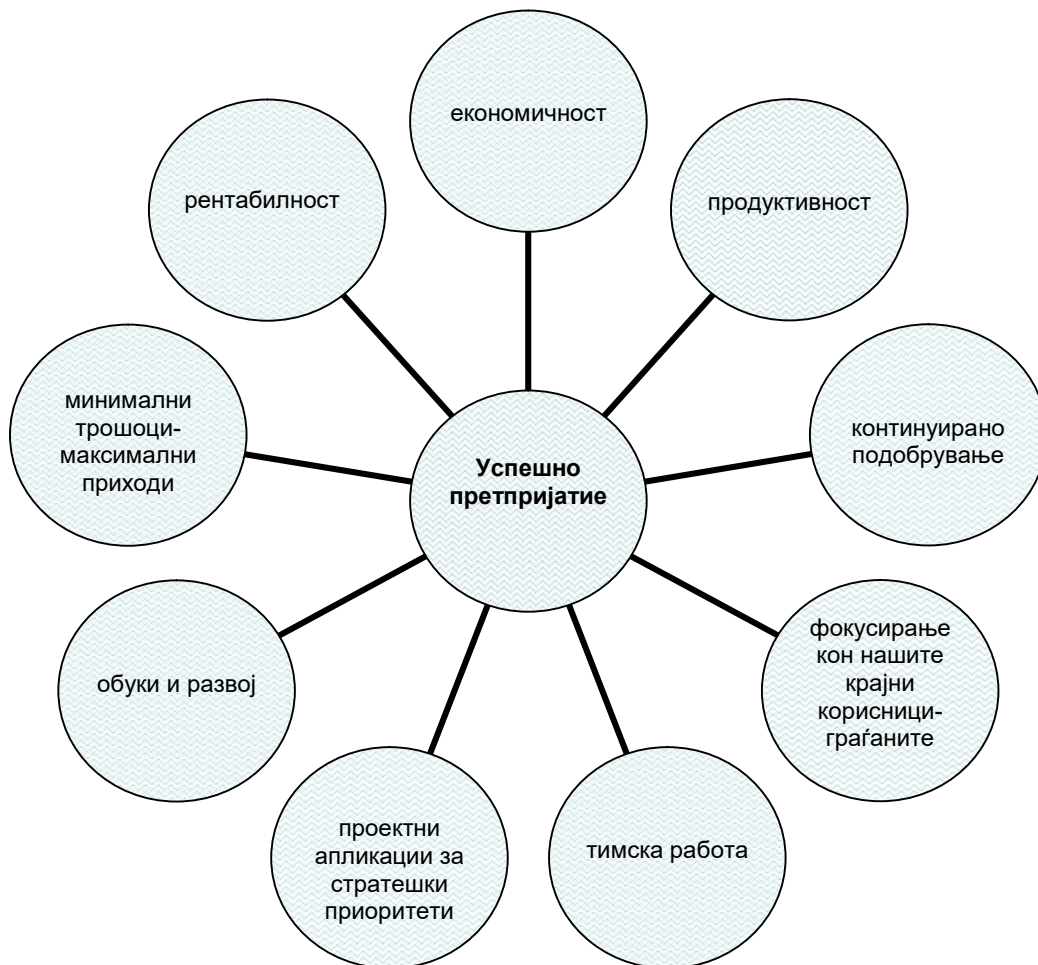
За поефикасно и поквалитетно извршување на своите активности Секторот за Механизација, како редовни, така и вонредни, во летни услови на работа во екот на туристичката сезона кога условите наметнуваат трисменско работење и максимална ангажираност на механизацијата, и во зимски услови на работа кога се наметнува потреба од специјализирана механизација за одржување, треба да се спроведат следните инвестициони активности:

- Комбинирана градежна машина;
- Набавка на возило глава шасија за постоечка надградба од 9м³;
- Набавка на 2 возила за подигнување, транспорт и депонирање на отпад од 16 м³;
- 2 половни патнички возила;
- 2 приколици за трактор;
- Набавка на две соларки од 400кг-450кг;
- Набавка на машина за миење возила;
- Набавка на електрични мотори за балирки;
- Професионален пневматски одвртувач на штрафови од тркала за тешки возила;
- Промена на кровни површини на работни простории и магацини во кругот на Секторот за Механизација.

4. Сектор за Финансии, сметководство и комерција

Сектор за Финансии, сметководство и комерција е поделен во четири одделенија кои во својот домен на работа ги извршуваат сите финансиско-сметководствени работи неопходни за функционирање на сите сектори во претпријатието.

Во планирањето на Буџетот за 2024 год. со проектирање на трошоците и приходите на Ј.П.„Охридски Комуналец“- Охрид се вклучени сметководствените алатки за економичност, рентабилност и продуктивност кои би довеле до крајната цел "минимални трошоци-максимални приходи". Тука посебен акцент ќе се стави на континуираното подобрување на процесот на работа преку точно дефинирани процедури, тимска работа од аспект на повеќето сектори кои го сочинуваат претпријатието и фокусирање кон нашите крајни корисници-граѓаните. За реализирање на нашите стратешки цели, обнова на возниот парк и нови инфраструктурни проекти, со изработка на проекти ќе аплицираме до надлежни институции и фондови за донаторски програми и програми со други извори на финансирање.



Во Одделенијата при Сектор за Финансии, сметководство и комерција во 2024 година се планирани следните активности:

4.1. Одделение за финансии и сметководство

Редовните активности се состојат од примање, ликвидирање, книжење и издавање на прегледи и биланси за вкупните состојби во тековниот период со примена на позитивните Законски прописи кои ја регулираат оваа материја:

- периодични активности за изготвување на тримесечна, шестмесечна и деветмесечна пресметка каде се изготвува биланс на состојба, биланс на успех, даночен биланс;
- изготвување Годишна пресметка со претходно изготвен попис на основни средства, опрема, градежни објекти и годишен отпис; се изготвуваат прегледи за структура на приходи по дејности, извештај за парични текови и промени на капиталот;
- евиденција на сите плаќања од редовни жиро сметки и наменски жиро сметки; се изготвуваат платни налози и електронско плаќање на обврски;
- пресметковна и навремена евиденција на приходи преку прием на излезни фактури за побарувања за извршени услуги од сите сектори на претпријатието и нивно книжење во деловните книги на претпријатието и аналитички по коминтенти;
- пресметковна и навремена евиденција на расходи преку прием на влезни фактури, проверка на нивната документираност, ликвидирање и соодветно нивно книжење во деловните книги на претпријатието и аналитички по коминтенти;
- континуирано усогласување на меѓусебните побарувања и обврски со коминтенти преку изготвување на записници, со посебен акцент на големи и средни претпријатија;
- приготвување на месечната плата со ажурирање на задршки, административна забрана и боледување;
- доставување на МПИН образец до Управата за јавни приходи;
- заверки на поединечни барања на вработени по основ на кредити и други лични барања по разни основи;
- евидентирање на приемници и испратаници во материјалната аналитика со централна евиденција од другите работни единици;
- евиденција на основни средства и нивна амортизација;
- дневно внесување на сите приходи од сите работни единици каде се врши уплата на средства по разни основи, изготвување на касови извештаи по истите; евиденција на евидентни листови и фискални каси.

4.2. Одделение за АОП сметки

- Изготвување на месечни рекапитулации на наплата на сметките и фактурите по основа на услугата подигање, транспорт и депонирање на комунален отпад;
- Ажурирање на базата на податоци на софтверот за електронска наплата преку виртуелен ПОС-терминал на месечните сметки за граѓани и фактури за правни лица по основ на услугата подигање, транспорт и депонирање отпад, генерирање дневни извештаи за извршена наплата и автоматско книжење на истите во единствената база на податоци за наплата на месечните сметки и фактури;
- Електронска достава на месечни сметки и фактури до коминтенти кои доставиле барање за електронска достава;
- Пополнување на статистички извештаи;
- Изготвување на фактури по претходно склучени Договори за разни услуги, месечни фактури за закупинина и др.;
- Изготовка на месечен преглед за трајни налози;
- Изготвување на опомени за физички и правни лица за заостанат долг по основ на извршени различни видови на комунални услуги од сите сектори;
- Контрола на плаќањата по склучените Договори на рати; изготвување опомени и предлози за отужување по Договорите;
- Изготвување на преписи од фактури и сметки врз основа на кои се изготвуваат тужби за коминтентите;
- Тековна проверка на веќе отужените коминтенти пред реализација на предлозите за извршување;
- Изготвување на каматни листи;
- Изготвување програми и проекти за потребите на претпријатието;
- Анализа на финансиските извештаи;
- Координација во електронската комуникација на претпријатието во согласност со потребите на сите служби во претпријатието;
- Сетирање, контрола и ажурирање на информационите ресурси на претпријатието (хардвер, софтвер, мрежа, податоци и др. информации);
- Дневна евиденција и ажурирање на официјалната електронска пошта на претпријатието;
- Секојдневна електронска кореспонденција по пристигнати барања од коминтенти во врска со нивни финансиски картици, преписи од фактури и сметки, како и по други барања на граѓаните и правните субјекти поврзани со делокругот на работата на јавното претпријатие;
- Ажурирање на веб-страната на Ј.П. „Охридски Комуналец“ преку изготвување на дневни прилози и пласирање на информации поврзани со работата на претпријатието.

4.3. Одделение за Наплата

Во рамките на ова Одделение се вршат следните видови работи: наплата и доставување на сметки, преку инкасаторите се евидентираат податоците од терен и извршените наплати на терен. Ова одделение има директна комуникација со корисниците за неплатени и отужени сметки; следење на односите со нив во смисла на настанати промени, наплата на услуги, податоци за долгови заради склучување на договори и спогодби за наплата и заради утужување.

Планот за работа на Одделението за наплата се темели на:

- Одлуката за утврдување на цените на услугите што ги врши Ј.П.„Охридски Комуналец“ Охрид, бр.02-2444/6 од 28.11.2022г., донесена од Управниот Одбор на Ј.П.„Охридски Комуналец“, а усвоена од Советот на општина Охрид со Одлука бр.08-17370/49 од 22.12.2022 год. ;
- Одлуката за одржување на јавна чистота и утврдување на надоместок за одржувањето на Јавната Чистота бр.07-2285/16 од 14.09.2009г. донесена од Советот на општина Охрид ;
- Одлуката за изменување на Одлуката за одржување на јавната чистота и утврдување на надоместок за одржувањето на Јавната Чистота бр.07-3360/42 од 29.12.2010г. донесена од Советот на општина Охрид и Одлуката за изменување на Одлуката за одржување на јавната чистота и утврдување на надоместок за одржувањето на Јавната Чистота бр.07-3290/8 од 01.04.2014 год. донесена од Совет на општина Охрид;
- Закон за управување со отпад;
- Закон за јавна чистота;
- Закон за јавни претпријатија;
- Закон за локална самоуправа.

Во рамките на Одделението за наплата се врши изготовка на сметки и фактури:

- Изготвување на редовни - месечни сметки за физички лица;
- Изготвување на ф-ри за мали и големи правни лица.

Редовните сметки и ф-рите за мали и големи правни лица, се припремаат до 25-ти во месецот, се печатат до крај на месецот и се доставуваат на почетокот од наредниот месец, а се однесуваат за услугата подигање, транспорт и депонирање на комуналниот отпад.

Ажурирање на податоци:

- Внесување на нови корисници за физички и правни лица;
- Промена на статус на сметката или ф-рата од активен во неактивен и обратно;
- Промена на корисна површина, адреса, назив на правен субјект и др;
- Изготвување на Договори за одложено плаќање на заостанатиот долг од физички и правни лица;
- Ажурирање и евиденција на опомени и тужби за физички и правни лица;
- Проверка на состојбата на сметките од физички лица и ф-рите од правни лица, непосредно пред нивно доставување;

- Припрема на записник, од извршен комисиски увид, пријава на граѓанин и пријава од правно лице, негово архивирање со пријава и евидентен лист;
- Разгледување на молби, приговори на корисниците од физички и правни лица;
- Извршување на работни задачи комисиски на терен при евиденција на нови корисници, ажурирање на матични податоци и разговор и наплата на заостанат долг за физички и правни лица;
- Телефонски јавувања на коминтенти, подсетување, разговор и наоѓање можност - решение за начинот на намирување на заостанатиот долг;
- Други вонредни работни задачи .

Овие работни задачи се секојдневна обврска на вработените и истите се завршуваат до 25-ти во месецот, за да имаат влијание врз состојбата со плаќањето на сметките и ф-рите, од физичките и правните лица.

Самостојните референти -Операторите во наплатниот пункт ги извршуваат следните задачи:

- Врши компјутерска наплата на сметки и фактури;
- секојдневно ги прима странките и контактира со нив;
- секојдневно ги прима барањата од странките;
- секојдневно ги прима записниците од терен;
- изготвување на дневни финансиски извештаи, благајнички и касови извештаи;
- раскнижување на платени сметки од пошта;
- раскнижување на платени сметки на шалтер;
- ги спроведува измените во квадратурите за сметки за физички лица;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
- врши книжење на уплати од инкасатори, пошти, банки, пунктови и други уплатни места.

Инкасаторите ги извршуваат следните работни задачи на терен за физички и правни лица:

- Врши правилна и навремена дистрибуција на сметки и фактури;
- Достава на опомена за ненавремено плаќање на сметки од физички лица и ф-ри од правни лица;
- Достава на тужби за физички и правни лица;
- Евидентирање, ажурирање и откривање на нови корисници за физички и правни лица;
- Изготвување на евидентен лист за физички лица, пријава за правни;
- Достава на последна опомена на побарување пред реализирање преку извршител;
- Достава на Известие за подигањето, начинот на складирање на комуналниот отпад, распоредот на подигање по денови и други работни обврски во рамките на работењето на Ј.П.„Охридски Комуналец" – Охрид ;
- Достава на аналитички картици за заостанатиот долг од ненамирани сметки и ф-ри и информирање околу начинот на плаќање на

- заостанатиот долг од сметки и ф-ри;
- Давање на информации на заинтересираните физички и правни лица, за проблемите и пропустите кои се појавуваат на самиот терен;
- Други вонредни работни задачи.

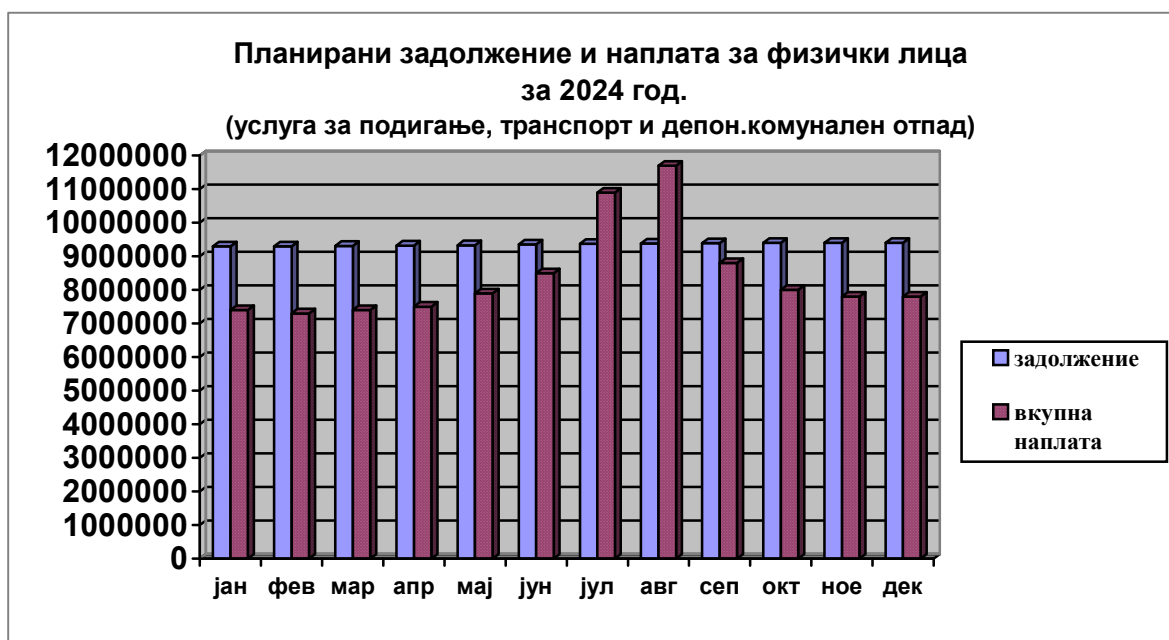
Сметките за физички лица и ф-рите за правни лица се доставуваат за седум работни денови во градот и четири работни денови во приградските населби и селата. Останатите работни денови во месецот, инкасаторите се посветуваат на вршење на другите работни задачи.

Во рамките на секојдневните активности, посебен акцент се става на следните задолженија:

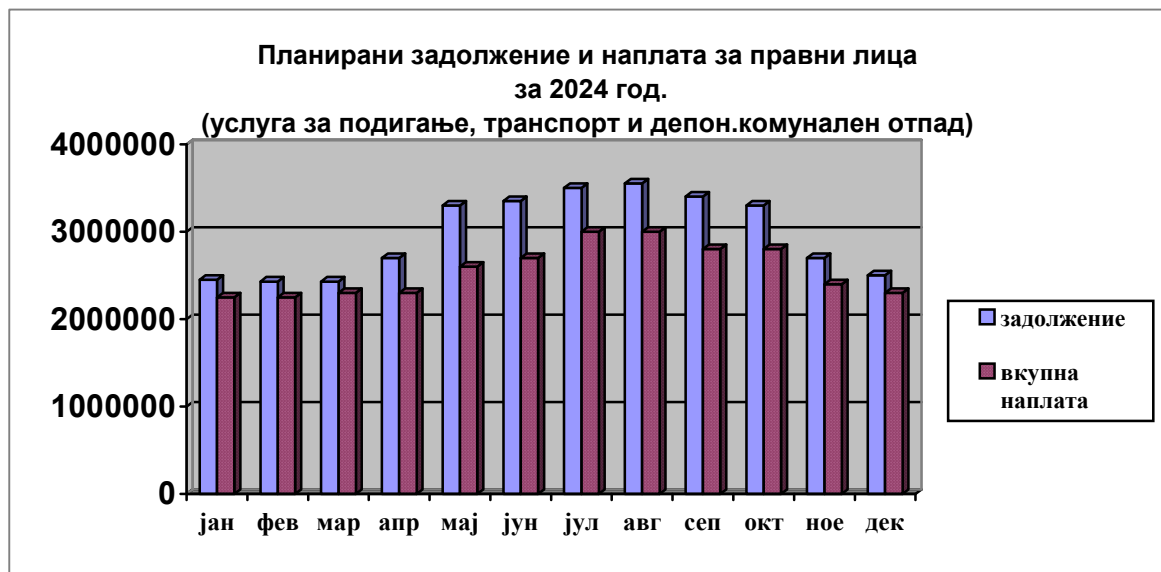
- Евиденција на нови корисници - физички лица и правни лица (ново изградени индивидуални станбени згради, колективни станбени згради и нови правни лица - деловни единици);
- Ажурирање на матични податоци за физички лица (починати, купопродажба, наследство и др.); ажурирање на матични податоци од правни лица - деловни единици (жиро сметка, даночен број и др. податоци);
- Корекција на корисната површина на секој корисник, споредена со фактичката состојба;
- Наплата, разговор и работа со странки околу заостанатиот долг, список на утужени, промени од починати лица на нивни следбеници-наследници;
- Работа со странки, склучување договори за одложено плаќање;
- Телефонски јавувања на коминтенти (физички и правни лица) за подмирување на долгот.

Во Програмата за 2024 год. Одделението за наплата предвидува да изготви сметки и фактури за физички и правни лица за надоместокот за подигање, транспорт и депонирање на отпад, како и наплата, според следната табела:

ПЛАНИРАНИ ЗАДОЛЖЕНИЕ И НАПЛАТА ЗА ФИЗИЧКИ ЛИЦА ЗА 2024 год.			
месец	број задолжени сметки	износ задолжени сметки	вкупен износ на наплата
јануари	28.350	9.300.000,00	7.400.000,00
февруари	28.350	9.300.000,00	7.300.000,00
Март	28.400	9.310.000,00	7.400.000,00
Април	28.450	9.320.000,00	7.500.000,00
Мај	28.500	9.330.000,00	7.900.000,00
Јуни	28.600	9.350.000,00	8.500.000,00
Јули	28.700	9.370.000,00	10.900.000,00
Август	28.750	9.380.000,00	11.700.000,00
септември	28.800	9.390.000,00	8.800.000,00
октомври	28.830	9.400.000,00	8.000.000,00
ноември	28.840	9.401.000,00	7.800.000,00
декември	28.850	9.402.000,00	7.800.000,00
Вкупно :	343.420	112.253.000,00	101.000.000,00



ПЛАНИРАНИ ЗАДОЛЖЕНИЕ И НАПЛАТА ЗА ПРАВНИ ЛИЦА ЗА 2024 год.			
Месец	број задолжени ф-ри	износ на задолжени ф-ри	вкупен износ на наплата
јануари	1.650	2.450.000,00	2.250.000,00
февруари	1.640	2.430.000,00	2.250.000,00
Март	1.640	2.430.000,00	2.300.000,00
Април	1.670	2.700.000,00	2.300.000,00
Мај	1.690	3.300.000,00	2.600.000,00
Јуни	1.720	3.350.000,00	2.700.000,00
Јули	1.750	3.500.000,00	3.000.000,00
Август	1.760	3.550.000,00	3.000.000,00
септември	1.740	3.400.000,00	2.800.000,00
Октомври	1.700	3.300.000,00	2.800.000,00
ноември	1.670	2.700.000,00	2.400.000,00
декември	1.660	2.500.000,00	2.300.000,00
Вкупно :	20.290	35.610.000,00	30.700.000,00



ПЛАНИРАНО ЗАДОЛЖЕНИЕ И НАПЛАТА (ФИЗИЧКИ И ПРАВНИ ЛИЦА) ЗА 2024 год.			
месец	број задолжени сметки/ф-ри	износ задолжени сметки/ф-ри	вкупен износ наплатени см/ф-ри
физички	343.420	112.253.000,00	101.000.000,00
Правни	20.290	35.610.000,00	30.700.000,00
Вкупно:	363.710	147.863.000,00	131.700.000,00

4.4. Одделение за набавки

Одделението за набавки своите активности и задолженија ги извршува раководејќи се од Планот за јавни набавки за 2024 год. согласно Законот за јавни набавки:

- изготвува План за јавни набавки во зависност од обемот и предвидената динамика на набавките по претходно доставен план од раководителите на секторите во јавното претпријатие;
- врши истражување на пазарот преку што се добиваат информации за снабденоста, понудата и цените на определени производи, спецификации и карактеристики на материјали - информации кои понатака ќе послужат за спроведување на набавка;
- објавува јавни повици и склучува договори со понудувачите;
- изготвува целокупна документација за реализирање на јавните набавки во согласност со Законот за јавни набавки;
- по завршувањето на постапката за јавна набавка и потпишување на договор со понудувачот, со верификација на истиот од сите надлежни лица, се реализира набавката;
- магацинско работење од требовање за набавка на материјали, евидентирање на нивниот прием во магацин и издавање на материјал со испратници за сите работни единици;
- ажурирање и евиденција на сите потребни документи поврзани со јавните набавки (фактури, испратници, приемници) во соодветна кореспонденција со Финансиското одделение за сметководство;
- врши контрола на квалитет на набавки и рок на испораки;
- контрола на цени на набавка согласно постигнатите цени од законската постапка за набавка.

5. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси

Во рамките на Секторот за општи, правни работи и човечки ресурси постојат две одделенија - Одделение за општи и правни работи и Одделение за човечки ресурси.

5.1. Одделение за општи и правни работи

Во рамките на Одделението за општи и правни работи се вршат следните работи: се води целокупната евиденција во врска со утужувањата и побарувањата по судски пат, застапување на претпријатието пред сите дусови по претходно добиено полномошно од страна на Директорот, изготвување на општи и правни акти, вршење на архивско-дактилографски работи, како и организирање на обезбедување на објектите.

Во текот на 2024 година се планираат сите горенаведени активности. Работата ќе се извршува во согласност со позитивните законски прописи почитувајќи ги принципите на транспарентност. Секојдневно ќе се изготвуваат разни видови на договори и тоа:

-Договори за исплата на заостанат долг на рати со сите правни и физички лица кои користат услуги од Ј.П.,„Охридски Комуналец“Охрид ;

-Договори со угостителски објекти кои ја обавуваат својата дејност на територија на општина Охрид за подигање, транспорт и депонирање на комунален отпад;

-Договори во врска со вонредно чистење и друг вид на услуга, која произлегува од дејноста на Ј.П.,„Охридски Комуналец“-Охрид;

-Договори за набавка на садови за отпад.

За услугите кои ги дава јавното претпријатие, корисниците на истите плаќаат надоместок врз основа на Одлука за цени на услуги кои ги извршува јавното претпријатие донесена од Управниот Одбор на јавното претпријатие, а усвоена од Советот на општина Охрид.

Во рамките на ова Одделение за корисниците на услуги кои навремено не го исплаќаат надоместокот за извршени услуги од страна на јавното претпријатие, ќе се изготвуваат голем број правни акти меѓу кои:

- Предлози за донесување на нотарски платен налог, врз основа на веродостојна исправа;

- Спогодби за вонсудско регулирање на должничко-доверителските односи (доколку постои интерес за тоа)

- Приговори;

- Поднесоци;

- Раскинување на договори;

- Жалби;

-Барања за извршување до надлежните извршители за правосилни и извршни предмети.

Во ова Одделение се вршат следните работи:

- Се води евиденција за целокупната документација на претпријатието, водење на интерна доставна книга, примање и распоредување на пошта и водење евиденција за истата во интерна книга, реализирање на сите телефонски контакти со директорот, неговите заменици и со останатите вработени во претпријатието; примање странки и упатување на истите до службите во јавното претпријатие, примање и доставување на електронска пошта;

- Во соработка со Секторот за финансии, сметководство и комерција перманентно ќе се пратат Договорите на рати за исплаќање на заостанат долг склучени со правни и физички лица;

- Се прати и се спроведува до Секторот за финансии, сметководство и комерција сите акти и документи кои се однесуваат за судски предмет, односно за исходот од судски предмети по кои ќе бидеме задолжени да плаќаме одреден износ, бидејќи истите се книжат во сметководствена евиденција.

Во врска со административните работи, ова Одделение ги врши и следните активности:

- Учествува при изготвување на материјалите за Управен одбор, изготвува Одлуки и Заклучоци и врши нивна достава до надлежните органи и до Советот на општина Охрид;

- Учество при изготвувањето на материјалите за Надзорен одбор за контрола на материјално-финансиското работење, изготвува Одлуки и Заклучоци и врши нивна достава до надлежните органи и до Советот на општина Охрид;

- Изготвува дописи и врши останата кореспонденција со надворешни правни и физички лица.

Во рамките на Одделението за општи и правни работи има извршители од работното место портир кои ги извршуваат следните работни задачи: Целосно го обезбедуваат објектот, водат евиденција и вршат контрола на луѓето, возилата и материјалите кои влегуваат, односно излегуваат во јавното претпријатие, со точно наведување на времето на влез и излез и во случај на потреба активно учествува во спасување на имотот на претпријатието.

Во рамки на Одделението за општи и правни работи има извршители од работно место хигиеничар кои се грижат за хигиената во и околу работните простории во јавното претпријатие.

Во ова одделение се извршуваат и работни задачи поврзани со заштита и спасување, управување со кризи, заштита на животна средина и безбедноста и здравје при работа.

5.1.1. Заштита и спасување, управување со кризи , заштита на животна средина и безбедноста и здравје при работа

Во рамките на Одделението за општи и правни работи во текот на 2024 год. се планираат континуирани активности од областа на безбедноста и здравје при работа, управување со кризи и заштита и спасување, како и заштита на животната средина, со цел подобрување на квалитетот и безбедноста на работниот циклус и заедничките проекти со останатите субјекти во општина Охрид.

Се извршуваат работни задачи во врска со набљудување, спроведување и контрола на мерките за безбедна работа и здрава работна средина пропишани со Законот за безбедност и здравје при работа , Законот за здравствена заштита , Законот за заштита и спасување, а во врска со непречено и нормално работење на Ј.П.„Охридски Комуналец“-Охрид како и почитување на транспарентноста при работа со Законот за јавни набавки и тоа:

- Изработка на програма и спроведување на интерна обука на вработените за безбедно извршување на работните задачи при промена на работните места и услови на работа ;

- Спроведување на мерките и наодите истакнати во Проценката на ризик за дадени работни места;

- Проверка на знаењата од областа на БЗР;

- Спроведување на Практична вежба од областа на евакуација и спасување;

- Доследно спроведување на Изјавата за безбедност со цел намалување на проценетите неповолни услови за работа (услови со висок ризик по здравјето и животот на вработените);

- Испитување на електричната заштита како и громобранското заземјување на објектите на јавното претпријатие;

- Изработка на програма за примена на планот за Безбедност и здравје при работа;

- Редовна контрола на ЛЗС ;

- Изготвување на програма и спроведување на редовни систематски прегледи на вработените како и ново вработените ;

- Вакцинирање и ревакцинирање на вработени;

- Испитување на средствата за работа од аспект на задоволување на законските барања за безбедна работа со истите;

- Водење на евиденција од областа на Безбедноста и здравје при работа пропишани со законот за БЗР ;

- Изработување на упатства и посебни известувања заради информирање на вработените за безбедно извршување на работата;

- Редовни и вонредни прегледи на хемиските и физичките ризици во работната средина и работната опрема;

- Изготвување на проценка на изложеност на ризици;

- Изготвување план за управување со кризи и негово континуирано ажурирање;

- Спроведување на препораки и временски мерки како и наменски протоколи според Законот за управување со кризи;

- Изготвување на елаборати за заштита на животната средина;
- Редовни прегледи на хемиските и физичките ризици кои влијаат на животната средина;
- Спроведување на безбедносни мерки против пожари, како и мерки за прва помош и евакуација во случај на опасности во соработка со Дирекцијата за заштита и спасување;
- Ажурирање и проверка на податоците за организираноста и подготвеноста на јавното претпријатие за давање на евентуална помош и асистенција на Центарот за управување со кризи .

Согласно законските прописи се предвидува и практична вежба за евакуација и спасување на вработените со цел проверка на постоечките знаења и заедничко дејствување на службите.

5.2. Одделение за човечки ресурси

Во рамките на Одделението за човечки ресурси се вршат следните работи: подготовка и имплементација на деловната стратегија на претпријатието, стратегија за развој на човечките ресурси, извршување на вообичаени активности поврзани со службеничките односи како што се вработување, учење и развој, наградување, казнување и работни односи.

ПРЕДЛОГ -БУЏЕТ ПЛАН 2024 год.

во 000 денари

вид приход/расход	остварено календарска 2022 год.	планирано календарска 2023 год.	остварено календарска 2023 год	%	План календарска 2024 год.
				остварено 2023 год. / планирано 2023 год.	
Приходи од работењето	156,946	175,100	184,786	106	192,100
<i>Приходи од продажба</i>	156,946	175,100	184,786	106	192,100
Трошоци од работењето	163,717	170,310	169,599	99	193,812
<i>Потрошени сировини и м-ли</i>	27,003	32,000	20,739	65	23,700
<i>Услуги со карактер на материјал.трош.</i>	11,622	8,000	9,330	117	11,900
<i>Останати трошоци</i>	5,022	3,250	3,254	100	3,940
<i>Бруто плата</i>	113,240	121,260	131,737	109	143,972
<i>Останата трошоци за вработените</i>	2,648	1,500	1,525	102	1,500
<i>Амортизација</i>	2,518	1,800	2,100	117	2,000
<i>Останати расходи од работењето</i>	1,664	2,500	914	37	2,000
<i>Регрес за вработените 2024</i>					4,800
Финансиски приходи-камати	1,237	1,200	6,525	544	7,500
Финансиски расходи-камати	310	1,000	65	7	100

Напомена:

- Во колоната остварено календарска 2023 год. е пресметан просечен месечен износ од причини што календарската 2023 год. не е завршена;
- Во редот бруто плата внесени се и планираните трошоци за плати (во табела трошоци) за вкупно 16 нови вработувања и 1 унапредување;

ТАБЕЛА ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ ЗА 2024 год.

во 000 денари

Извор на приход	планирано календарска 2023 год.	остварено календарска 2023 год.	%	планирано календарска 2024 год.
			остварено 2023 год. / планирано 2023 год.	
1. ХИГИЕНА				
<i>Приходи од услугата: подигнување, транспорт и депонирање комунален отпад од граѓани</i>	97,000	103,447	107	105,000
<i>Приходи од услугата: подигнување, транспорт и депонирање комунален отпад од претпријатија</i>	47,000	44,756	95	47,000
<i>Приходи од средства од јавна чистота</i>	11,500	14,187	124	21,600
2. ЗЕЛЕНИЛО	9,500	7,414	78	8,000
3. МЕХАНИЗАЦИЈА				
<i>Приходи од услуги со транспортно средство</i>	6,000	979	16	1,500
<i>Приходи ангажирање работници</i>		1,237		2,000
<i>Приходи од комунални услуги</i>	2,700	5,281	195	5,000
4. НАЕМНИНА	800	1,103	138	1,000
5. СУБВЕНЦИИ		5,500		
6. КАМАТИ	1,200	6,525	543	7,500
7. ДРУГИ ПРИХОДИ	600	882	147	1,000
ВКУПНО ПРИХОДИ	176,300	191,311	109	199,600

ТАБЕЛА ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2024 год.

во 000 денари

Извор на расход	планирано календарска 2023 год.	остварено календарска 2023 год.	%	планирано календарска 2024 год.
			остварено 2023 год. / планирано 2023 год.	
1.МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ				
<i>Потрошен основен материјал и суровини</i>	13,000	8,898	68	10,000
<i>Потрошен мазут и гориво</i>	15,000	10,686	71	12,500
<i>Потрошена електрична Енергија</i>	4,000	1,155	29	1,200
<i>Услуги за тековно и инвестиционо одржување</i>	5,000	1,130	23	3,000
<i>Телефонски услуги, интернет и ПТТ услуги</i>	1,000	989	99	1,000
<i>Останати транспортни услуги</i>		3,931		4,000
<i>Трошоци за вода, отпадни води, колектор</i>	500	386	77	500
<i>Амортизација</i>	1,800	2,100	117	2,000
2.НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ				
<i>Надомест на надзорен и управен одбор</i>	900	558	62	900
<i>Рекламирање и Пропаганда</i>	800	1,211	151	1,000
<i>Услуги за регистрација на возила</i>	300	209	69	300
<i>Дневници за службени возила</i>		49		50
<i>Трошоци за репрезентација</i>		90		90
<i>Услуги за контрола на квалитет на добра</i>		758		800
<i>Ветеринарни услуги</i>	400	716	179	700
<i>Трошоци за спонзорства во земјата</i>	150	60	40	150
<i>Трошоци за донации во земјата</i>	150	102	68	150
<i>Премии за осигурување м-ли и средства</i>	150	227	151	200
<i>Банкарски услуги</i>	500	706	141	1,400
<i>Адвокатски услуги, договор на дело, извршители</i>	400	418	105	500
<i>Нотарски услуги</i>	300	427	142	500
<i>Судски, извршни решенија</i>	300	423	141	300

Договор на дело	400	194	48	300
Останати трошоци за вработените	1,500	1,525	102	1,500
Останати расходи од работењето	2,500	914	37	2,000
Регрес за годишен одмор				4,800
3.ПЛАТА				
Бруто плата	121,260	131,737	109	140,000
Планирани нови вработувања				3,972
4.КАМАТИ	1,000	65	6	100
ВКУПНО РАСХОДИ	171,310	169,664	99	193,912

Во Прилог на Програмата за работа за 2024 год. на Ј.П.„Охридски Комуналец” се прикажани табеларни прегледи на финансиските показатели за:

- Предлог Буџет план за 2024 год.;
- Табела на планирани приходи за 2024 год.;
- Табела на планирани расходи за 2024 год.

Во приложените табели се прикажани планираните приходи и расходи за 2024 год. како проектирани финансиски компоненти според организационата, функционалната и економската класификација чие реализирање континуирано ќе се следи преку изготвување месечни, тромесечни, полугодишни и годишни извештаи.

Охрид,
декември 2023 год.

Ј.П.„Охридски Комуналец”-Охрид
В.Д.Директор
М-р Сашо Најдески

