

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 ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА
ЈП „ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ“ - ОХРИД ЗА 2026 ГОДИНА

СЕ ОБЈАВУВА Одлуката за усвојување на програмата за работа на ЈП „Охридски комуналец“ - Охрид за 2026 година, што ја донесе Советот на општина Охрид на седницата одржана на ден 26.12.2025 година.

Број 09-17532/ 135
26.12.2025 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 26.12.2025 година, ја донесе следната:

О Д Л У К А
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА
ЈП „ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ“ - ОХРИД ЗА 2026 ГОДИНА

Член 1

СЕ УСВОЈУВА Програмата за работа на ЈП „Охридски комуналец“ - Охрид за 2026 година, усвоена од Управниот одбор на ЈП „Охридски комуналец“- Охрид со Одлука бр.02-1604/4 од 12.12.2025 година.

Член 2

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

Број 08-17532/51
26.12.2025 год.
О х р и д

СОВЕТ НА ОПШТИНА ОХРИД
Претседател
Перчо Божиновски,с.р.

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 12.12.2025 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 2026 година.

Член 2

Составен дел на оваа Одлука е Програмата за работа на ЈП Охридски Комуналец Охрид за 2026 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 Бунаковска





Ј.П. „ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ” - ОХРИД

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
за 2026 година



селектирај!

Вовед

Програмата за работа за 2026 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 2026 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 2026 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 5 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 160 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 5 специјални садови за депонирање на стаклена амбалажа.

Предвидено е поставување на полуподземни контејнери со кранови за подигање 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.

Согласно Регионалната програма за цврст отпад на Југо-западен и Пелагониски регион, во 2026 година ќе се вклучиме во Проектот за доделување пластични канти од 120 литри за селекција на отпад од домаќинства од претходно утврден опфат на територијата на општина Охрид, со што ќе се проширува постоечкиот опфат каде веќе се доделени канти за селекција. Целта на оваа активност е да се стави акцент на примарната селекција на отпадот и да се укаже на проблемите од областа на екологијата и да се влијае на подигање на јавната свест на граѓаните за заштита на животната средина.

Во 2026 год. Ј.П.„Охридски Комуналец“ ќе продолжи со имплементирање на проектот „Одржливо управување со отпад на локално ниво“ со поддршка од Кралството Шведска преку SALAR International, а во соработка со општина Охрид и Министерство за животна средина и просторно планирање, за селекција на отпад во туристичкиот и угостителскиот сектор. Со овој проект Охрид прави важен чекор кон поодржлива иднина. Под мотото „Чисто е убаво – Селектирај“ , новата платформа за соработка меѓу институциите, хотелите, угостителските објекти, маркетите, туристите, граѓаните и граѓанските организации, има една заедничка цел: почист и поубав Охрид.

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, акцент ќе се стави на машинското метење со обезбедените метачки од страна на општина Охрид.

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, согласно Програмата за јавно зеленило за 2026 год. која ја изготвува општина Охрид, ќе продолжиме со освојување на нови зелени површини и цветни катчиња. Предвидено е хортикултурно уредување на дел од градски парк -Мазија, 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 2026 година согласно Програмата за заштита на животна средина и природа за 2026 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. , 02-1470/5 од 31.08.2023 год. и 02-875/5 од 05.07.2024 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	47	98
	Јавна хигиена	47	
	Депонии	4	
Паркови и зеленило	Хортикултура	15	34
	Паркови и зеленило	19	
Механизација	Експлоатација на возен парк	36	43
	Одржување на механизација и возила	7	
Финансии, сметководство и комерција	Финансии и сметководство	11	50
	АОП	3	
	Наплата	28	
	Јавни набавки	8	
Општи, правни работи и човечки ресурси	Општи и правни работи	24	26
	Човечки ресурси	2	
Вкупен број вработени			251

Од вкупниот број вработени: 250 се на неопределено работно време, а 1 е на определено работно време.

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

Во Програмата за работа на Ј.П.,„Охридски Комуналец”- Охрид за 2026 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 2026 год. и табели на планирани приходи и расходи за 2026 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 2026 год., Програмата за јавно зеленило за 2026 год. и Програмата за зимско одржување на територијата на општина Охрид за 2026 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 5 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 160 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 15 специјални контејнери за депонирање на ваков вид отпад. Предвидено е поставување на 5 специјални садови за депонирање на стаклена амбалажа.

Предвидено е поставување на полуподземни контејнери со кранови за подигање 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. Во летниот период за време на викендите, односно во недела, дополнително ќе бидат ангажирани 2 специјални возила за подигање на комуналниот отпад во прва смена.

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.

Искусствено гледано, според анализите и извештаите за собраните количества отпад, во 2026 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 2026 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)	1,600
2.	Интервенции по барање од секторите во локалната самоуправа	1,200
3.	Расчистување на диви депонии на територија на општина Охрид со вклучување на градежни машини од возниот парк од Секторот за механизација	900
4.	Организираните акции за собирање, транспортирање и депонирање на кабаст и зелен отпад на територијата на општина Охрид	105
5.	Други активности	140

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)	1.090	* 2.500,00 ден./час	2.725.000,00 ден.
* КИПЕР возило (цената се однесува само за во град)	1.250	* 1.880,00 ден./тура	2.350.000,00 ден.
Работа со трактор	6.000 тури	* 1.500,00 ден./тура	9.000.000,00 ден.
Вкупно:			14.075.000,00 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"	11
„Кленоец"	6
„Крали Марко"	7
„7-ми Ноември"	11
„Железничка"	6
Нов станбен комплекс „Бејбунар"	6
Вкупно:	309

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 „Инклузиве“	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
„Тинекс“ ул. „7-ми Ноември“	2
„КАМ-маркет“	5
„Тамаро“ ул. „7-ми Ноември“	1
АД „Скопска пивара“	2
„Мак-сок“	1
„Словин Билјана“	3
Леарница	4
„Лихнида“	2
АСП Пак	2
комплекс Езерка	2
„Хексагон“	1
комплекс Гица	1
„Сеј Пром“	1
„Гумно“	2
„Јанко“	1
„Гир-риг“	1
„Виџи“	1
„Мак мебел“	3
„Бауцентар“	1
„Ерка“	1

„Прима мебел“	4
„АСМ-текстил“	1
„Еко глас“	1
„Ариазоне“	1
„Тамаро“ магацин	1
магацин Вито	1
слаткара „Гордана“	1
„Хоби Центар“	2
Вкупно:	49

Рекапитулација на поставени контејнери во централно градско подрачје и приградски населби	
Категорија	број на контејнери
централно градско подрачје	309
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	49
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 "	2.784
2	„Македонски Просветители"	272
3	„Коста Абраш"	64
4	„Партизанска"	816
5	„Цар Самоил"	82
6	„Кеј Македонија"	266
7	станбен комплекс „Расадник"	522
8	станбен комплекс „Христо Узунов"	906
9	„Галичица"	394
10	„7-ми Ноември"	495
11	„Никола Карев"	403
12	„Питу Гули"	342
13	„Мирче Ацев"	308
14	„Сирма Војвода"	667
15	„Карпош Војвода"	496
16	„Славеј Планина"	362
17	„Димитар Влахов"	530
18	„Егејска"	300
19	„Васил Стефоски"	206
20	„Даме Груев"	520
21	„Ариф Мустафа"	196
22	„Пере Тошев"	183
23	„Кузман Јосифоски-Питу"	89
24	„Охридати"	565
25	„АСНОМ"	931
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“	127
2.	„Христо Узунов“	19
3.	„Аргир Маринчев“	24
4.	„11-ти Октомври“	30
5.	„Бранко Шотра“	25
6.	„Нада Филева“	37
7.	„Андон Дуков“	38
8.	„Вардар“	25
9.	„Методи Патчев“ дел	32
10.	„Боро Шаин“ дел	36
11.	„Димче Маленко“	8

Стар Град во понеделник и четврток

р.бр.	име на улица	број на корисници
1.	„Кузман Капидан“	83
2.	„Браќа Миладиновци“	36
3.	„Кочо Рацин“	56
4.	„Григор Прличев“	43
5.	„Илинденска“	69
6.	„Петар Чаулев“	64
7.	„Рашанец“	19
8.	„Методи Патчев“ дел	32
9.	„Боро Шаин“ дел	36
10.	„Охридска Архиепископија“	24

во понеделник и четврток

р.бр.	име на улица	број на корисници
1	„Караорман“	18
2	„Јабланица“	69
3	„Димитар Влахов“	530
4	„Абас Емин“	561
5	„8.ми Март“	54
6	„Крали Марко“	189
7	„Гоце Делчев“	543
8	„Сатеска“	437
9	„Крум Точко“	199

10	„Махмут Рифат“	28
11	„Бистрица“	219
12	„Шар Планина“	156
13	„Васил Стефоски“	206
14	„Аџи Мустафа“	110
15	„Охридска Бригада“	114
16	„Пирин Планина“	105
17	„Петар Поп Арсов“	71
18	„Егејска“	300
19	„Мичо Гилиц“	39
20	„Трајче Трајчески“	46
21	„Ариф Мустафа“	196
22	„Мирка Гинова“	33
23	„Никола Петров Русински“	38
24	„Пере Тошев“	183
25	нас. Даљан	483
26	„Горѓи Сугаре“	16
27	„Александар Турунџев“	83
28	„Беќир Али Риза“	236
29	„Живко Чинго“	151
30.	„Кирил и Методиј“	98
31.	„Анастасија Узунова“	34
32.	„Дејан Војвода“ – еден дел	454

во вторник и петок

р.бр.	име на улица	број на корисници
1	„Железничка“ со краците	191
2	„Будва“	86
3	„Винковачка“	104
4	„Кленоец“	136
5	„Веле Марков“	34
6	„Српница“	35
7	„Петрино“	92
8	„Даме Груев“ – дел	520
9	„15-ти Корпус“	155
10	„Радојца Новичиќ“	310
11	„Прилепска“	83
12	„28-ми Април“	79
13	„Ристо Чадо“	282
14	„6.та Бригада“	47
15	„130“	134

во среда и сабота

р.бр.	име на улица	број на корисници
1	„Питу Гули“	342
2	„Деан Војвода“ – еден дел	454
3	„Стив Наумов“	205
4	„Кеј Македонија“ (рефус)	266
5	„Ванчо Николески“	104
6	„Војдан Чернодрински“	15
7	„Страшо Пинџур“	28
8	„Серафим Китаноски“	6
9	„Марко Нестороски“	291
10	„Васил Главинов“	75
11	„Крсте Мисирков“	35
12	„Богомилска“	519
13	„Кузман Шапкарев“	29
14	„Марко Цепенков“	335
15	„Александар Гушо“	52
16	„1-ва Македонска Ударна Бригада“	158
17	„1-ви Мај“	57
18	„Момчило Јорданоски“	550
19	„Трајче Дојчиноски“	28
20	„Вангел Николоски“	52
21	„Спас Банџов“	118
22	„Славеј Планина“	362
23	нас.„Гоце Делчев“ (бараки)	222
24	„Малесија“	21
25	„Мите Богоевски“	88
26	„8-ми Септември“	164
27	„Лазо Трпоски“	235
28	„Ванчо Питошески“	172
29	„Карпош Војвода“	496
30	„Сирма Војвода“	667
31	„Билјанини Извори“	12
32	„Мирче Ацев“	308
33	„Даме Груев“ – дел	520
34	„Јане Сандански“	554
35	„Андреа Јованоски“	77
36	„Дебрца“	24

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

р.бр.	приградска населба	денови	број на корисници
1	С.Подмолје	понеделник- четврток	162
2	С.Лескоец	понеделник- четврток	840
3	нас.Андон Дуков	понеделник- четврток	64
4	С.Пештани	вторник-петок	525
5	С.Елшани	вторник-петок	165
6	нас.Елешец	вторник-петок	112
7	нас.Лагадин	вторник-петок	204
8	нас.Долно Коњско	вторник-петок	143
9	нас.Исток	вторник-петок	78
10	нас.Свети Стефан	вторник-петок	243
11	С.Велгошти	вторник-петок	711
12	С.Горно Лакочереј	вторник-петок	132
13	С.Долно Лакочереј	вторник-петок	172
14	С.Опеница	Среда	40
15	С.Рача	среда-сабота	578
16	С.Косел	среда-сабота	173
17	С.Ливоишта	среда-сабота	57
18	С.Вапила	среда-сабота	49
19	С.Куратица	среда-сабота	96
20	С.Орман	среда-сабота	36
21	нас.Чекоштина	среда-сабота	16
22	с.Љубаништа и Св.Наум	вторник-петок	235
23	С.Трпејца	вторник-петок	134
24	С.Велестово	по повик	53
25	од хотелски комплекси	секојдневно 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 2026 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	2.000 м ³	1.000,00 ден.	2.000.000,00 ден.
Количина на земја	3.000 м ³	300,00 ден.	900.000,00 ден.
Вкупно:			2.900.000,00 ден.

- Санирање на пристапни патишта - 450 метри на депонија Буково;

Активност	Количина	Цена на материјал без ДДВ	Вкупно
Набавка на тампон	200 м ³	1.000,00 ден.	200.000,00 ден.
Вкупно:			200.000,00 ден.

Како редовни трошоци во 2026 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.

Како инвестициски активности во 2026 год. е предвидено поставување видео надзор и осветлување на просторот каде се лоцирани депониите.

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 2026 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 2026 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. Во соработка со Друштвото за управување со отпад „Нула Отпад“ од Скопје предвидено е поставување на 10 садови во училиштата на територија на општина Охрид, за собирање и селектирање електричен и електронски отпад и отпадни батерии. 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.

Согласно Регионалната програма за цврст отпад на Југо-западен и Пелагониски регион, во 2026 година ќе се вклучиме во Проектот за доделување пластични канти од 120 литри за селекција на отпад од домаќинства од претходно утврден опфат на територијата на општина Охрид, со што ќе се проширува постоечкиот опфат каде веќе се доделени канти за селекција. Целта на оваа активност е да се стави акцент на примарната селекција на отпадот и да се укаже на проблемите од областа на екологијата и да се влијае на подигање на јавната свест на граѓаните за заштита на животната средина.

Во 2026 год. Ј.П. „Охридски Комуналец“ ќе продолжи со имплементирање на проектот „Одржливо управување со отпад на локално ниво“ со поддршка од Кралството Шведска преку SALAR International, а во соработка со општина Охрид и Министерство за животна средина и просторно планирање, за селекција на отпад во туристичкиот и угостителскиот сектор. Со овој проект Охрид прави важен чекор кон поодржлива иднина. **Под мотото „Чисто е убаво – Селектирај“ , новата платформа за соработка меѓу институциите, хотелите, угостителските објекти, маркетите, туристите, граѓаните и граѓанските организации, има една заедничка цел: почист и поубав Охрид.**

Иницијативата е започната со група од пилот-партнери, меѓу кои се хотелите „Турист“, „Белви“, „Метропол“, „Конгресен центар“, „Белведере“, „Пела“, „Тино – Св. Стефан“, „Гранит“, „Гарден“, маркетот „Рамстор“, како и основните и средни училишта, како дел од програмата „Училишта без пластика“. Во оперативната 2026 год., општина Охрид и Ј.П. „Охридски Комуналец“ ќе ја прошират мрежата на партнери со цел до почетокот на туристичката сезона 2026 година значаен дел од градот да биде целосно подготвен со воспоставени системи за правилно управување со отпад.

Кај хотелите и компаниите кои се веќе дел од платформата, се поставени канти за селекција, се обучува персоналот и се подготвуваат за активности за информирање на гостите за придобивките од селекцијата. Во рамки на иницијативата во соработка со маркетот „Рамстор“ се планира и специјална локација за одлагање селектиран отпад кое ќе го намали количеството отпад во центарот на градот.

Оваа иницијатива покажува дека туризмот и одржливоста можат да одат рака под рака. Со заеднички напори можеме да создадеме град кој не само што привлекува туристи, туку и се грижи за своето природно и културно наследство. Целта на иницијативата е едноставна - преку правилна селекција да се зголеми ефикасноста во собирањето на отпадот, да се намали количината на мешан отпад и да се овозможи што е можно повеќе рециклирање. На тој начин, од една страна градот станува почист и попривлечен за жителите и посетителите, а од друга се намалуваат оперативните трошоци за управување со отпад. Во овој контекст од SALAR International истакнуваат дека Охрид служи како пример за тоа како локалните заедници можат да создадат вистинска промена преку заедничка акција.

Во подготвителниот период, општина Охрид и Ј.П. „Охридски Комуналец“ ќе спроведуваат информативна и едукативна кампања на социјалните медиуми, а во соработка со повеќе основни училишта од градот. Учесниците во едукативната програма на проектот „Одржливо управување со отпад на локално ниво“ ќе спроведат и повеќе јавни и едукативни активности насочени кон граѓаните. Преку игра и практични интерактивни примери, овие настани се очекува да поттикнат поголема свесност и активно учество на нашите сограѓани во процесот на селекција и одговорно управување со отпад. Настаните ќе се одржуваат на јавни локации каде децата, наставниците и волонтерите ќе демонстрираат едноставни, секојдневни чекори за почист град, покажувајќи дека промената започнува токму од заедницата.

**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 2026 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 2026 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“ со предвидени средства во вредност од 700.000,00 денари и се наведени во табелата:

Р. бр	Активност	ед. мерка	Рамковна количина	Единечна цена без ДДВ
1	Заловување на бездомни кучиња и транспорт до прифатилиште, враќање во реонот на заловување	Бр	1	1.000,00
2	Лабораториско испитување на Лајшманија	Бр	1	1.000,00
3	Вакцинирање против беснило	Бр	1	678,00
4	Стерилизација (кастрација) за куче-машко	Бр	1	1.000,00
5	Стерилизација (овариоктомија) за куче-женско	Бр	1	1.200,00
6	Дехелментизација (обезпаризатување)	Бр	1	50,00
7	Итентификација (микрочип и ушни маркици)	Бр	1	800,00
8	Еутаназија	Бр	1	200,00
9	Заловување и транспорт до прифатилиште, транспорт до депонија	Бр	1	50,00
10	Асистенција за заловување на агресивни кучиња бездомници со фаталка (со вклучен превоз)	Бр	1	200,00
11	Асистенција за заловување на агресивни кучиња бездомници со амазонка- дувалка со соодветен анестетик (со вклучен превоз)	Бр	1	300,00
12	Престој во прифатилиште од ден	Бр	1	250,00
13	Спроведување на тест за социјализација на куче	Бр	1	1.000,00
	Вкупна цена без ДДВ			7.728,00

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 2026 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=2x45.000);
- пикирање на расад од сезонско цвеќе;
- изработка на резници (бр.13.000);
- одгледување и одржување на школовани и контејнерски садници;
- 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 2026 година вредноста на планираните приходи од подигнување на нови и реконструкција на постоечки јавни парковски површини изнесува 500.000,00 ден.

2.2. Одделение Паркови и зеленило

Одделението Паркови и зеленило е задолжено да ја реализира годишната програма за подигнување и одржување на паркови и зеленило, односно Програмата за Јавно Зеленило за 2026 год. чиј предлагач е општина Охрид, а се усвојува од Советот на општина Охрид. Покрај тоа

извршува и голем број работни задачи кои произлегуваат од услужната дејност на јавното претпријатие и налозите за работа на општинскиот инспекторат, секторот за комунални дејности, секторот за заштита на животна средина и други сектори и одделенија при општина Охрид.

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

- Хортикултурно уредување на дел од градски парк -Мазија;
- Нови цветно-декоративни украси и цветни леи во градскиот парк и кружните сообраќајници;
- 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 2026 год.;
- Спроведување на Програмата за зимско оджување во делот на Јавно зеленило и активна помош на другите сектори;
- Декорирање на пристаништето, кејот, чаршијата и улиците за новогодишните празници и Водици;
- Пошумување на дел од Калето;
- Стручни совети за третирање на био(зелен)-отпад од домаќинства и домашни градини 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;
- 1 камион кипер од 6 м³;
- 1 камион кипер од 4 м³;
- 4 патнички возила;
- 1 трактор со приколка 5 м³;
- 1 трактор со приколка 4 м³;
- 2 трактори 2 м³;
- 10 машини за чистење на снежни наноси од тротоари;
- 3 ротациони посипувачи на сол и ризла за трактор;
- 1 „Епоха“ посипувач на сол и ризла за камион ФАП;
- 3 ножеви за чистење снег;
- 1 балирка за секундарни суровини.

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:

- Набавка на 2 возило за подигнување, транспорт и депонирање на отпад од 16 м³ од 22 м³;
- Набавка на 1 половно возило со голема потисна плоча од 20 м³-22 м³ со систем за подигнување полу-подземни контејнери;
- Набавка на кран за подигнување на полу-подземни контејнери за постоечко возило за подигнување комунален отпад;
- Набавка на возило глава шасија за постоечка надградба од 9м³;
- Набавка на 1 влекач (шасија) за постоечки надградби од 20 м³-22 м³ со потисна плоча за собирање комунален отпад;
- Набавка на возило-кука за подигање на контејнери за депонирање градежен шут со носивост max 7 м³;
- Набавка на 15 контејнери за депонирање градежен шут од 3 м³, 5 м³ и 7 м³ за возило-кука;
- Набавка на комбинирана градежна машина;
- Набавка на 1 трактор дуплак со кабина од 55 KS;
- Набавка 2 приколици за трактор;
- Набавка на две соларки од 400кг-450кг;
- Набавка на 2 половни патнички возила;
- Набавка на машина за миење возила;
- Набавка на електрични мотори за балирки;
- Професионален пневматски одвртувач на штрафови од тркала за тешки возила;
- Набавка на компјутер со сертифициран софтвер за дијагностика на дефекти на камиони и автомобили;
- 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 2026 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 2026 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;
- 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 на територијата на општина Охрид бр.08-1620/4 од 05.02.2019 год. донесена од Советот на општина Охрид ;
- Закон за управување со отпад;
- Закон за јавна чистота;
- Закон за јавни претпријатија;
- Закон за локална самоуправа;
- Одлука за комунален ред на општина Охрид бр.07-2676/25 од 10.06.2013 год. од Совет на општина Охрид.

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 пријавна листа 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 ненамирени 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.

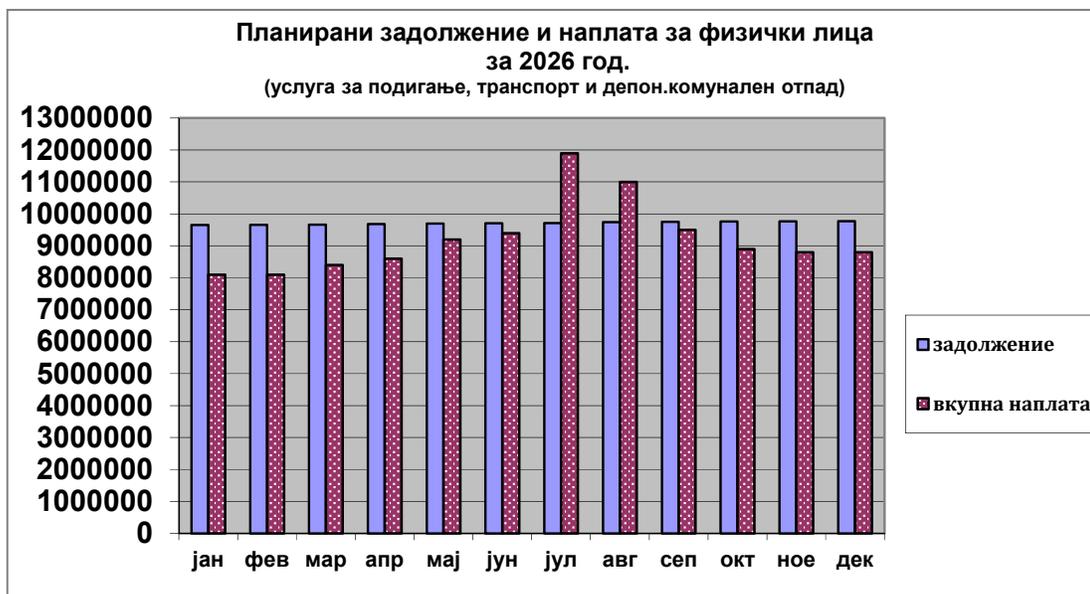
Сметките за физички лица и ф-рите за правни лица се доставуваат за седум работни денови во градот и четири работни денови во приградските населби и селата. Останатите работни денови во месецот, инкасаторите се посветуваат на вршење на другите работни задачи.

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

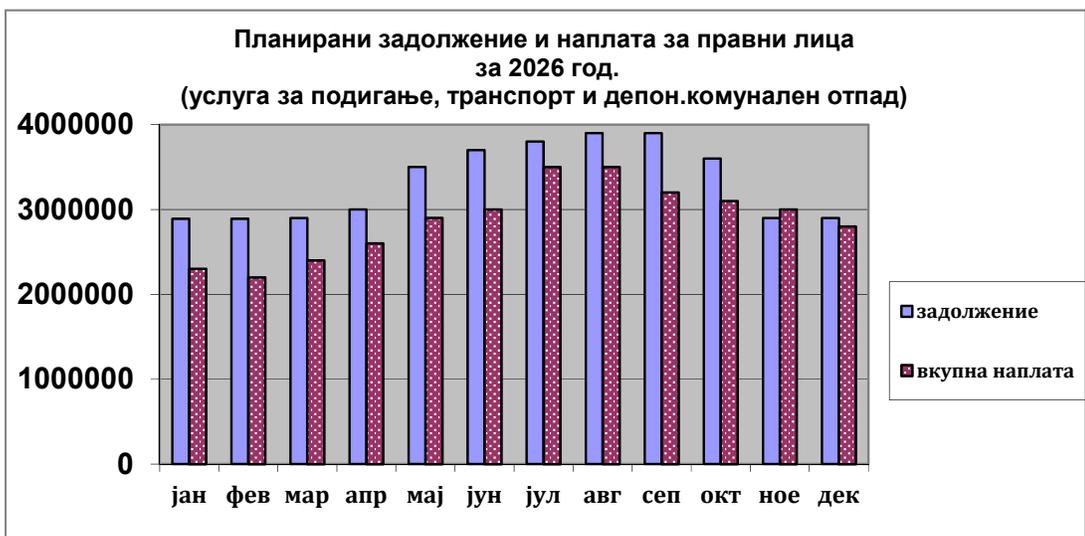
- Евиденција на нови корисници - физички лица и правни лица (ново изградени индивидуални станбени згради, колективни станбени згради и нови правни лица - деловни единици);
- Ажурирање на матични податоци за физички лица (починати, купопродажба, наследство и др.);
ажурирање на матични податоци од правни 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 2026 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 2026 год.			
месец	број задолжени сметки	износ задолжени сметки	вкупен износ на наплата
јануари	29.130	9.651.000,00	8.100.000,00
февруари	29.150	9.656.000,00	8.100.000,00
Март	29.170	9.662.000,00	8.400.000,00
Април	29.250	9.680.000,00	8.600.000,00
Мај	29.310	9.693.000,00	8.800.000,00
Јуни	29.390	9.705.000,00	9.000.000,00
Јули	29.430	9.715.000,00	11.900.000,00
Август	29.530	9.740.000,00	11.000.000,00
септември	29.560	9.750.000,00	9.300.000,00
октомври	29.590	9.760.000,00	8.900.000,00
ноември	29.610	9.765.000,00	8.800.000,00
декември	29.630	9.770.000,00	8.800.000,00
Вкупно :	352.750	116.547.000,00	109.700.000,00



ПЛАНИРАНИ ЗАДОЛЖЕНИЕ И НАПЛАТА ЗА ПРАВНИ ЛИЦА ЗА 2026 год.			
Месец	број задолжени ф-ри	износ на задолжени ф-ри	вкупен износ на наплата
јануари	1.655	2.890.000,00	2.300.000,00
февруари	1.655	2.890.000,00	2.200.000,00
Март	1.660	2.900.000,00	2.400.000,00
Април	1.680	3.000.000,00	2.600.000,00
Мај	1.720	3.500.000,00	2.900.000,00
Јуни	1.740	3.700.000,00	3.000.000,00
Јули	1.770	3.800.000,00	3.500.000,00
Август	1.780	3.900.000,00	3.500.000,00
септември	1.780	3.900.000,00	3.200.000,00
Октомври	1.730	3.600.000,00	3.100.000,00
ноември	1.660	2.900.000,00	3.000.000,00
декември	1.660	2.900.000,00	2.800.000,00
Вкупно :	20.490	39.880.000,00	34.500.000,00



ПЛАНИРАНО ЗАДОЛЖЕНИЕ И НАПЛАТА (ФИЗИЧКИ И ПРАВНИ ЛИЦА) ЗА 2026 год.			
месец	број задолжени сметки/ф-ри	износ задолжени сметки/ф-ри	вкупен износ наплатени см/ф-ри
физички	352.750	116.547.000,00	109.700.000,00
Правни	20.490	39.880.000,00	34.500.000,00
Вкупно:	373.240	156.427.000,00	144.200.000,00

4.4. Одделение за набавки

Одделението за набавки своите активности и задолженија ги извршува раководејќи се од Планот за јавни набавки за 2026 година согласно Законот за јавни набавки :

- Изготвува План за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови стоки, услуги според ЗПЈН, со кој го определува предметот на набавка, очекуваниот почеток на постапката, проценета вредност и видот на постапката за јавна набавка, по претходно доставен план од раководителите на секторите во јавното претпријатие;
- По донесување на планот за јавни набавки го објавува на електронскиот систем за јавни набавки до крајот на јануари во тековната година;
- По потреба дополнување или изменување на планот за јавни набавки согласно планираните или обезбедените средства за јавни набавки и истите ги објавува на електронскиот систем за јавни набавки;
- Пред започнување на постапка за јавна набавка проверува дали се доставени до Одделение за јавни набавки сите документи неопходни за започнување на одредена постапка како што се барање за јавна набавка кое го поднесува Раководителот на Работна единица - носител на планирање за чии потреби треба да се изврши набавката , техничка спецификација, истражување на пазарни цени и количини;
- Ја изготвува одлуката за јавна набавка во која се утврдува предметот на набавка, износот и изворот на средства потребни за реализација на набавката, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата за јавна набавка, како и ангажирање на надворешни стручни лица доколку е потребно. Одлуката се доставува за потпис до одговорното лице;
- Во соработка со комисијата за јавна набавка ја изготвува тендерската документација во која се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбедат на економските оператори точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка;
- Го објавува огласот за јавна набавка на електронскиот систем за јавни набавки кај постапките за јавни набавки на стоки и услуги чија проценета вредност без ДДВ е еднаква или повисока од 1000 евра;
- Го објавува огласот за јавна набавка и во Службено гласило на Европската унија кај постапките за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност еднаква или повисока од 130.000 евра без ДДВ;
- Ја советува комисијата за јавна набавка при спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка;

- За набавка на стоки и услуги со проценета вредност еднаква или повисока од 130.000 евра без вклучен ддв задолжително учествува во комисија за јавна набавка;
- Подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;
- Дава насоки и упаства на договорниот орган во врска со постапување во жалбена постапка во соработка со комисијата;
- Изготвување на одлуката за избор за најповолна понуда или поништување на постапката која се доставува за потпис до одговорното лице;
- Доставување до надлежното лице за изготвување на договорите за јавни набавки на потребните документи од спроведената постапка и учествување при изработка на договорот за јавна набавка после конечноста на одлуката за избор (период на мирување);
- По потпишување на договорот од страна на договорниот орган и економскиот оператор достава на договорот до барателот на јавната набавка;
- Прикачување на договорот за јавна набавка и листата со цени на електронскиот систем за јавни набавки;
- Објавување на известување за склучен договор на електронскиот систем за јавни набавки;
- Објавување на известување за измена на договорот на електронскиот систем за јавни набавки во случај на измена на договор во време на негова важност;
- Објавување на известување за реализиран договор на електронски систем за јавни набавки по целосна реализација на договорот;
- По завршување на постапката се оформува досие од постапката за јавна набавка кое се чува согласно роковите утврдени во прописите што го уредуваат архивското и канцелариско работење;
- По претходно доставен допис до одделение за јавни набавки од страна на сектор за сметководство работи во врска со финансиска исполнетост на договор за јавна набавка истиот се доставува до барателот на јавната набавка;
- Евиденција на фактури под вредносни прагови односно до 1000 евра кои се пријавени и доставени до одделението за јавни набавки;
- Објавува квартална евиденција на фактури под вредносни прагови односно до 1000 евра на годишно ниво кои се евидентирани и доставени до одделение за јавни набавки;
- Следење на препораките и укажувањата објавени на електронскиот систем за јавни набавки;
- Имплементирање на најновите одлуки и известувања објавени на Биро за јавни набавки;
- Објавува негативни референци на електронскиот систем за јавни набавки;
- Учествува на обуки за едукација во врска со јавните набавки.

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. Во текот на 2026 година работата ќе се извршува во согласност со позитивните законски прописи, почитувајќи ги принципите на транспарентност.

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 судови 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.

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;

-Договори за редовно подигање на комунален отпад со физички и правни лица.

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, во случај на потреба активно учествува во спасување на имотот на претпријатието и други работи по налог на претпоставените.

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.

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 2026 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 и работните односи.

ПРЕДЛОГ -БУЏЕТ ПЛАН 2026 год.

во 000 денари

вид приход/расход	остварено календарска 2024 год.	планирано календарска 2025 год.	остварено календарска 2025 год	%	План календарска 2026 год.
				остварено 2025 год. / планирано 2025 год.	
Приходи од работењето	158,590	184,240	170,710	93	212,560
<i>Приходи од продажба</i>	158,590	184,240	170,710	93	212,560
Трошоци од работењето	197,094	196,320	191,365	98	214,600
<i>Потрошени сировини и м-ли</i>	24,457	20,000	16,171	81	18,500
<i>Услуги со карактер на материјал.трош.</i>	5,285	5,950	5,584	94	5,650
<i>Останати трошоци од работењето</i>	6,355	4,150	6,317	152	7,200
<i>Бруто плата</i>	149,430	134,620	144,469	107	150,500
<i>Останата трошоци за вработените</i>	1,674	24,200	13,851	57	25,250
<i>Амортизација</i>	3,385	2,900	3,019	104	3,000
<i>Останати расходи од работењето</i>	4,153	500	344	69	500
<i>Регрес за вработените</i>	2,355	4,000	1,610	40	4,000
Финансиски приходи-камати	4,559	5,000	2,358	47	3,000
Финансиски расходи-камати	2,800	3,000	126	4	800

Напомена:

- Во колоната остварено календарска 2025 год. е пресметан просечен месечен износ од причини што календарската 2025 год. не е завршена;
- Во редот бруто плата внесени се и планираните трошоци за плати (во табела трошоци) за вкупно 5 нови вработувања и 1 унапредување и предвиденото покачување на минималната плата;
- Во редот останати трошоци за вработување предвидени се заминувања на 9 лица во пензија.

ТАБЕЛА ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ ЗА 2026 год.

во 000 денари

Извор на приход	планирано календарска 2025 год.	остварено календарска 2025 год.	%	планирано календарска 2026 год.
			остварено 2025 год. / планирано 2025 год.	
1. ХИГИЕНА				
<i>Приходи од услугата: подигнување, транспорт и депонирање комунален отпад од граѓани</i>	95,000	91,057	96	95,000
<i>Приходи од услугата: подигнување, транспорт и депонирање комунален отпад од претпријатија</i>	45,000	44,157	98	45,000
<i>Приходи од средства од јавна чистота</i>	22,000	12,786	58	23,000
<i>Приходи од расчистување на крајбрежјето и диви депонии</i>				8,000
<i>Приходи од Зимско одржување на патиштата</i>				4,000
2. ЗЕЛЕНИЛО	9,000	10,292	114	20,000
3. МЕХАНИЗАЦИЈА				
<i>Приходи од услуги со транспортно средство</i>	2,000	992	50	2,000
<i>Отпадна хартија</i>	200	134	67	200
<i>Приходи ангажирање работници</i>	2,000	114	6	2,000
<i>Приходи од комунални услуги-градежи</i>	5,000	4,186	84	5,000
4. НАЕМНИНА	1,000	1,214	121	1,200
5. СУБВЕНЦИИ	1000	348	35	1,000
6. КАМАТИ	5,000	2,358	47	3,000
7. ДРУГИ ПРИХОДИ	1,000	1,788	179	2,000
<i>Префактурирање комунални услуги</i>	40	57	143	60
<i>Префактурирање ел.енергија</i>	500	305	61	500
<i>Наплата судски такси</i>	500	503	101	600
<i>Приходи по основ наплатени тужби</i>		2,777		3,000
ВКУПНО ПРИХОДИ	189,240	173,068	92	215,560

ТАБЕЛА ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ ЗА 2026 год.

во 000 денари

Извор на расход	планирано календарска 2025 год.	остварено календарска 2025год.	%	планирано календарска 2026 год.
			остварено 2025 год. / планирано 2025 год.	
1.МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ				
<i>Потрошен основен материјал и сировини</i>	2,000	1,975	99	2,000
<i>Потрошени резервни делови</i>	7,000	4,869	70	6,000
<i>Потрошен мазут и гориво</i>	10,000	8,239	82	9,500
<i>Потрошена електрична Енергија</i>	1,000	1,088	109	1,000
<i>Услуги за тековно и инвестиционо одржување</i>	1,000	1,912	191	2,000
<i>Телефонски услуги,интернет и ПТТ услуги</i>	900	1,079	120	1,000
<i>Останати транспортни услуги</i>	1,000	266	27	300
<i>Трошоци за вода,отпадни води, колектор</i>	500	512	102	500
<i>Амортизација</i>	2,900	3,019	104	3,000
2.НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ				
<i>Надомест на надзорен и управен одбор</i>	900	613	68	1,200
<i>Рекламирање и Пропаганда</i>	1,000	1,188	119	1,000
<i>Услуги за регистрација на возила</i>	200	156	78	200
<i>Дневници за службени возила</i>	100	22	22	50
<i>Трошоци за репрезентација</i>	50	16	32	50
<i>Услуги за контрола на квалитет на добра</i>	50			50
<i>Ветеринарни услуги</i>	500	131	26	300
<i>Трошоци за спонзорства во земјата</i>	150	18	12	150
<i>Трошоци за донации во земјата</i>	150	36	24	150
<i>Премии за осигурување м-ли и средства</i>	150	103	69	200
<i>Банкарски услуги</i>	1,400	1,766	126	1,500
<i>Адвокатски услуги, договор на дело, извршители</i>	1,000	914	91	1,000

Нотарски услуги	500	1,277	255	1,200
Судски, извршни решенија	300	760	253	700
Договор на дело	50	814		1,000
Кирии	200	340	170	350
Останати трошоци за вработените	1,000	817	82	800
Останати расходи од работењето	500	344	69	500
Регрес за годишен одмор	4,000	1,610	40	4,000
3.ПЛАТА				
Бруто плата	129,620	144,469	112	149,000
Трошоци за Агенција за вработување	22,000	11,150	51	23,000
Планирани нови вработувања	5,000			1,500
Трошоци за вработените(пензии)	1,200	1,862	155	1,400
4.КАМАТИ	3,000	126		800
ВКУПНО РАСХОДИ	199,320	191,491	96	215,400

Во Прилог на Програмата за работа за 2026 год. на Ј.П.,„Охридски Комуналец” се прикажани табеларни прегледи на финансиските показатели за:

- Предлог Буџет план за 2026 год.;
- Табела на планирани приходи за 2026 год.;
- Табела на планирани расходи за 2026 год.

Во приложените табели се прикажани планираните приходи и расходи за 2026 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 2025 год.

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

