РЕПУБЛИКАСЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISËSË VERIUT
СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУГА
KËSHILLI I KOMUNËS SË STRUGËS

ПЛОШТАД "МАЈКА ТЕРЕЗА" Б.Б., 6330 СТРУГА / SHESHI "NËNË TEREZA" P.N.,6330 STRUGË / Тел./Tel. +389 46 781 335, 781 223, 782 015, Факс/Faks 781 434
web: struga.gov.mk,
e-mail: kryetari@struga.gov.mk,
info@struga.gov.mk

ПРЕДЛОГ
PROPOZIM

Врз основа на член 36 став 1 точка 6 и член 62 став 1 од Законот за локалната самоуправа („Службен весникна Република Македонија" бр. 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр.202/24), член 88 став 2 од Статутот на општина Струга („Службен гласник на општина Струга" бр.2/18, 10/19, 22/19, 11/20, 12/22 и 14/22) и член 136 став 2 од Деловникот на Советот на Општина Струга („Службен гласник на општина Струга" бр.4/18), расправајќи по Одлуката за донесување Програма за работа на ЈП „Водовод и канализација" Струга, бр.02-776/7 од 04.12.2024 година, донесена од управниот одборна ЈП „Водовод и канализација" - Струга, Советот на Општина Струга на _____ седница одржана на __.__.2024 година, донесе

О Д Л У К А
за давање согласност на Одлуката за донесување Програма за работа на ЈП „Водовод и канализација" Струга

Член 1

Советот на Општина Струга дава согласност на Одлуката за донесување на Програма за работа на ЈП „Водовод и канализација" Струга за 2025 година, бр. 02-776/7 од 04.12.2024 година, донесена од управниот одбор на ЈП „Водовод и канализација" - Струга.

Член 2

Одлуката да се достави до ЈП „Водовод и канализација" -Струга.

Член 3

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на општината Струга".

Në bazë të nenin 36 paragrafi 1 pika 6 dhe nenin 62 paragrafi 1 të Ligjit për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 5/02 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 202 /24), neni 88 paragrafi 2 nga Statuti i Komunës së Strugës ("Gazeta Zyrtare e Komunës së Strugës" nr. 2/18, 10/19, 22/19, 11/20, 22/12 dhe 14/22) dhe nenit 136 paragrafi 2 i Rregullores së punës së Këshillit të Komunës së Strugës ("Gazeta Zyrtare e Komunës së Strugës" nr. 4/18), duke shqyrtuar sipas Vendimit për Miratimin e Programit të Punës së NP "Ujësjellës dhe Kanalizim" Strugë, nr.02-776/7, datë 04.12.2024, miratuar nga këshilli drejtues i NP "Ujësjellës dhe Kanalizim" - Strugë, Këshilli i Komunës së Strugës në seancën _____ të mbajtur më __.__.2024, mirato

V E N D I M
për dhënien e pëlqimit të Vendimit për miratimin e Programit të punës së NP "Ujësjellës Kanalizime" Strugë

Neni 1

Këshilli i Komunës së Strugës jep pëlqimin për Vendimin për miratimin e Programit të Punës së NP "Ujësjellës dhe Kanalizim" Strugë për vitin 2025, nr. 02-776/7 të datës 04.12.2024, të miratuar nga këshilli drejtues i NP "Ujësjelllës dhe Kanalizim" - Strugë.

Neni 2

Vendimi për dorëzimin e NP "Vodovod i Kalanizë" – Strugë.

Neni 3

Ky vendim hyn në fuqi me ditën e publikimit në "Informatorin zyrtare të Komunës së Strugës".

СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУГА
Претседател,
Арбереша Влаши

KËSHILLI I KOMUNËS SË STRUGËS
Kryetar,
Arbëresha Vlashi

_____

ЈП”ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ СТРУГА

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
НА
ЈП ”ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА “СТРУГА
ЗА 2025 ГОДИНА

Декември 2024год

1. ЈП ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА СТРУГА

1. Вовед

ЈП Водовод и канализација Струга е основан со Одлука на Управен одбор на МЈП Проаква Струга бр.02-1163/3 од 14,10,2019 година и со Одлука од Советот на Општина Струга бр.03-1205/1 од 29,10,2019година заради вршење на дејност од јавен интерес –комуинална дејност од областа на собирањето,обработка и снабдување со вода и отстранувањето на отпадни води.

ЈП Водовод и Канализација Струга е правен следбеник и носител на сите права и обврски на Р,Е водовод и канализација Струга како работна единица на МЈП Проаква Струга.

МЈП Проаква Струга е избришана од Централен Регистар на РСМ ,со основ бришење-статусна промена преку комбинирана поделба со датум 23.12.2019, од кои произлегоја три нови претпријатија;

-**ЈП Водовод и Канализација Струга**(наследник на Р.Е Водовод и канализација Струга)

-**ЈП Водовод Охрид**(наследник на Р.Е Водовод Охрид)

-**ЈП Колекторски Систем**(наследник на Р.Е Колектор)

ЈП Водовод и Канализација Струга е формирано 23.12.2019 година врз основа на горенаведените податоци и врз основа на Нотарските акти со бр.ОДУ 721/19и бр.ОДУ 722/1 од 04,11,2019година од Нотар Васил Кузманоски од Охрид,Во Делбениот биланс со 30,06,2019 година се дефинирани средтсвата,капиталот и обврските на трите наследници.

2,1. Општи податоци за ЈП Водовод и канализација Струга

ЈП Водовод и Канализација - Струга ги врши следнива активности:

-Собирање, пречистување и дистрибуција на вода за пиење и прехранбена вода;

-Одведување на отпадни води од куќниот приклучок на дворната канализациона мрежа, одведување со улична канализациона мрежа, и испуштање колекторски систем и пречистелна станица;

-Одведување испуштање на атмосферски води, односно прифаќање на атмосферски води од урбани површини, одведување со канализациона мрежа и испуштање во реципиент.

ЈП Водовод и канализацијаа Струга со седиште Струга на ул.КЕј 8-ми Ноември бб е распоредено во дејност по шифра 36.00-Собирање,обработка и снабдување на вода и

37.00 –Отстранување на отпади води

Согласно важечкиот Правилник за организација на работата и систематизација на работните места, ЈП Водоводи канализација Струга е организирана во следните сектори:

ЈП Водовод и канализација - Струга

Директор

КАНЦЕЛАРИЈА НА ДИРЕКТОРОТ

1. Помошник директор 2.Секретар

3.Возач на директорот

I.Сектор за општи,правни работи и човечки ресурси		II.Сектор за финансии,сметководство и комерција		III.Сектор наплата		IV.Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење
I.1 Одделение за општи и правни работи		II.1 Одделение за сметководство		III.1 Одделение за наплата домаќинство		IV.1 Одделение за технички работи и услуги
I.2 Одделение за управување со човечки ресурси		II.2 Одделение за комерција		III.2 Одделение за наплата стопанство		IV.2 Одделение за одржување хлоринаторни станици
I.3 Одделение за обезбедување и ПП заштита		II.3 Одделение АОП				IV.3 Одделение за одржување на водоводна мрежа и приклучоци
						IV.4 Одделение за одржување приклучоци на канализациона мрежа
						IV.5 Одделение за одржувањена механизација и возила

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси – кој се состои од:

1. одделение за општи и правни работи,

2,одделение за управување со човечки ресурси,

3.одделение за обезбедување и ПП заштита,

2. Сектор за наплата – кој се состои од:

1. одделение за наплата –домаќинства

2. одделение за наплата – стопанство

3. Сектор за финанси, сметководство и комерција – кој се состои од *1.одделение за сметководство,*

2.одделение за комерција.

3.одделение за АОП.

4. Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење – кој се состои од:

1.одделение за технички работи и услуги,

2.одделение за одржување хлоринаторни станици,

3.одделение за одржување на водоводна мрежа и приклучоци,

4.одделение за одржување приклучоци на канализациона мержа и

5.одделение заодржување намеханизација и возила.

Во прилог следуваат програмите за работа за секој сектор поединечно за 2025 година.

1. Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси

Целите и задачите на Секторот "Општи и правни работи и човечки ресурси" се огледуваат во обезбедувањето на правна основа и подршка на сите активности кои се одвиваат во претпријатието што претставува предуслов за законско и правилно функционирање на целокупното работење.

Секторот ја врши својата дејност согласно актуелните законски прописи и внатрешните акти на претпријатието, со што се обезбедува заштита на имотот, побарувањата и правата на претпријатието.

Сектор за правни и општи работи при ЈП Водовод и Канализација Струга покрај тековните активности кои секојдневно ги извршува, ќе продолжи со спроведување на започнатите и превземенети мерки и активности од 2024 год. за подобрување и зголемување на наплатата преку надлежни нотари и извршители, ажурирање на комплетната евиденција за тужените побарувања преку следните служби во својот состав:

СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

↓

1. Одделение за општи и правни работи

2.Одделение за управување со човечки ресурси

3.Одделение за обезбедување и одржување објекти

1.1 Одделение за општи и правни работи

Во одделението , работните задачи ги извршуваат : раководител , виши референти за правни референти , архивар и помошник архивар .

Правната служба обезбедува правни услуги за координирано и непречено работење на секторите, центрите и претпријатието во целина, со тоа што ги извршува следните активности:

- Во текот на 2024 година службата пред се планира продолжување на започнатите активности од претходната година, меѓу кои како најзначајни се издвојуваат започнатите постапки пред надлежните нотари и извршители од подрачјето на општина Струга за наплата на парични побарувања по основ на неплатени сметки/ фактури за услуги на претпријатието од физички и правни лица, како и на започнатите постапки пред надлежните судови по разни основи (граѓански спорови, спорови за надомест на штета и др.), кои ги има поведено самото претпријатие или се поведенипротив него.

- Понатаму, се отпочнува со нови постапки пред надлежните нотари за наплата на парични побарувања за неплатени сметки/ фактури од физички и правни лица од 2024 година, за што е потребно да се обезбедат финансиски средства за плаќање на таксите. Исто така се планира поведување на постапки кон лицата кои имаат склучено спогодби, но не се придржуваат кон истите, како и преземање на мерки преку комуналниот инспектор и покренување на пријави за лицата кои бесправно користат вода.
- Поднесување на Предлози за донесување на решенија со кое се дозволува извршување на решение врз основа на веродостојна исправа пред овластени нотари;
- Склучување на договори за пристапување кон долг за неплатени утужени побарувања и нивна заверка на нотар;
- Изготвување на барања за спроведување на извршување;Проверка на утуженият главен долг за секој предмет поединечно-континуирано ;
- Реализирање на извршните платни налози-континуирано ;
- Изготвување на поднесоци за делумно или целосно повлекување, одговори на приговор и одговори на жалба – континуирано ;

- Изготвување на барање за спроведување на извршување до овластен извршител врз основа на правосилни и извршни платни налози-континуирано ;

- Изготвување на заклучоци ;

- Обработка на предмети за кои има поднесено приговор до судот од страна на тужен ;

- Изготвување на решенија (за запирање на постапка; за делумно повлекување; итн.) ;

- Изготвување на Решенија по однос на поднесен приговор од страна на тужен (решение за отфрлање на приговор како неблаговремен, неоснован итн.) ;

- Припрема на предмети по жалба ;

- Вршење достава на сите видови на судски писмена поврзани со предметите каде што ЈП Водовод и канализација се јавува како тужител ;

- Вршење достава на тужби со издаден платен налог и здружување на доставата со списите на предметот ;

- Проверка на утуженият главен долг за секој предмет поединечно-континуирано ;

- Работа на предмети со приговор од тужен – континуирано ;

- Дневно пребарување на наплатени утужени долгови за кои физички лица сами вршат уплата преку банков изводи, нивно евидентирање во систем и рачно раздолжување на главен долг (с-ки); трошоци и камата- континуирано ;

- Евидентирање на уплати за утужени долгови кои се извршени на благајна и нивно раздолжување на систем – континуирано ;

- Разработување на план за работа и работни активности за секој месец – континуирано ;

- Ажурирање на базата на податоци и нејзино обновување - континуирано

- Обезбедување на податоци за извршени уплати и склучени договори за плаќање на рати – континуирано ;

- Обезбедување на податоци за должници - физички лица против кој може да се спроведе извршувањето по пат на задршка од плата или пензија-континуирано ;

- Испраќање на известување со податоци за утужени долгови од корисници за кои спроведувањето на извршувањето се врши преку овластени извршители ;

- Известување за промена на име на корисник врз основа на податоци - купопродажен договор или решение донесено во текот на постапка пред надлежен суд ;

- Известување за починат корисник врз основа на податоци добиени од терен ;

- Комплетирање на документација за сопственост на објектите на Претпријатието и нивно запишување во катастарската евиденција ;

- Учествува во работата на комисии од правен аспект ;

- Стручна обработка на материјалите за Управниот одбор, како и донесените акти и одлуки од Управниот одбор ;

- Обезбедување на податоци и докази за решавање на судските спорови во согласност со позитивните законски прописи ;

- Водење евиденција на сите утужени ненаплатени побарувања од страна на физички и правни лица по основ неплатени фактури, камати, надомест на штета, работни спорови и по основ на неподмирен долг за користени услуги ;

Ова одделение е одговорно и за целокупното административното работење на претпријатието како и архивире на целокупната документациа која што пристигнува во ЈП Водовод и канализација Струга .

1.2 Одделение за управување со човечки ресурси

Во одделението работните задачи ги извршуваат раководител, виши референти за човечки ресурси и советник за безбедност и здравје при работа. Одделението го извршува работните задачи во согласност со позитивните законски прописи од областа на работните односи, а се планира во текот на 2025 година да продолжи со:

- постапка за вработување кадри и пријавување во Агенција за вработување и изготвување Договор за вработување,
- постапка за привремени вработувања ,
- распоредување кадри со изготвување Анекс-Договор за вработување,
- евидентирање во матична книга и азбучник со отварање досиеа,

- изготвување здравствени легитимации за нови вработени, замена на стари здравствени легитимации и пријавување во Фондот за здравствено осигурување, како и подигање картони за социјално осигурување на вработените,
- реализирање на плановите за годишен одмор со издавање на решенија за годишен одмор,
- изготвување на решенија за платено и неплатено отсуство,
- издавање на решенија за раскинување на Договорот за вработување и одјавување во Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Агенцијата за вработување,
- изготвување на планови за работа за наредната година,
- издавање уверенија за работен однос,
- одјавување во Агенцијата за вработување и покренување постапка за пензија во ФПИОМ ,
- изготвување Одлуки за: отпремнина на работници кои заминуваат во пензија, за парична помош за починат работник и член на семејство ,
- изработка на Правилник за пресметка на плати ;
- следење и примена на законската регулатива од областа на безбедноста и здравјето при работа , учество на обуки од оласта на здравствената заштита и прва помош , како и учество во изготвување подзаконски акти од оваа област
- Внесување на податоците во ХРМИС системот
- изготвуваат месечни , вартални , полугодишни и годишни планови за работата на своето одделение и истите ги доставуваат до секторскиот раководител ;
- врз основа на програмата за маркетинг и реклама изготвува предлог буџет и го доставува на усвојување до стручниот колегиум ;
- составуваат соопштенија , огласи и други информации и истите ги доставува до информативните гласила ;
- учествуваат во информативни емисии на средствата за јавно информирање ;
- контрола на имиџот на претпријатието ;
- централизирање и евидентирање на секоја жалба / коментар од едно место ;

- користење на документ – формулар за регистрирање на жалбите/ коментарите ;
- подобрување на услугите за потрошувачите со скратување на времето за реагирање .

1.3 Одделение за обезбедување и одржување на објекти

Во рамнките на ова одделение , работите задачи ги извршуваат раководител , референти за обезбедување , хигиеничари и хаус – мајстор .

Во истото :

- одговорен е за заонско организирање на обезбедувањето на објектите и имотот ;
- учествува во изработка на развојни и мобилизациони планови , елаборати и друга документација од областа на обезбедувањето ;
- дава редовни извешта за состојбatsa со обезбедување на објектите и дава предлози за поефикасно и прописно обезбедување ;
- врши прием и подготовка на документи за кореспонденција со Министерството за одбрана , Центарот за справување со кризи и Дирекцијата за заштита и спасување ;
- ќе се брши навремено и ефикасно распоредување на лицата задолжени за обезбедување и контрола на објектите во кои претпријатието ја врши својата дејност ,
- ќе се врши контрола и евиденција на средствата за работа и редовно превземање на превентивни мерки ,
- редовно одржување и потребна санација на објектите ,
- подготовка на документација од областа на одбраната , заштитата и справувањето со кризи .

2. Сектор наплатна

Процедури на работење

2.1. Читање на водоводно броило :

- читачот или инкасаторот на образецот од АОП викан читачки лист на кое е именован корисникот и претходната состојба рачно на лице место внесува нова состојба секој месец најкасно до 25 во месецот.

- секојмесечното ажурирање на податоците во реонот кој го должи е најосновната задача и императив на секој инкасатор,

- читачката листа се доставува до АОП до 25ти во месецот со претходна контрола и потпис од соодветниот контролор преку Раководителот на наплатата за сочинување на сметки.

2.2 Фактурирање

- добиените сметки од АОП задолжениот читач/инкасатор ги проверува и доколку има неправилности се интервенира до одделението за АОП за корекција.

2.3. Наплата на сметки и фактури

- наплатата по физички лица е организирана на два начини:
  - наплата преку наплатни пунктови и
  - наплата преку пошти, банки,.
- наплатата на побарувањата од фирми се врши преку :
  - наплата преку наплатни пунктови и
  - наплата преку пошти, банки,.

Ресорните шефови за наплата во соработка со аналитичарот за побарувања од сметководство воспоставуваат контакт сами или преку

теренските оператори-наплатувачи. Во колку контактот не вроди со плод подготвува Опомени и Решенија за исклучување.

Постојаната контрола над лицата кој склучиле договори за плаќање на ратио е едно единствено место е неопходност поради слабата финансиска дисциплина кај корисниците.

Лицата кој не се јавиле по претходните Опомени и активности за исклучување или пак не ги поштуваат договорите за плаќање на рати се предаваат на Правен сектор за понатамошна постапка.

Поврзаноста на Раководителите и одделенијата на ова поле мора да е највисока.

2.4. Евиденција за промена на дефект на водомер, прием на водомер за новоградба, пријава и одјава на потрошувачи

- новоприклучениот објект е претходно регистриран од техничката служба и е вметнат во читачката листа, во колку не е вметнат реонскиот инкасатор поптомогнат од контролните служби врши евиденција на потрошувачите во АОП,

- пријави и одјави на потрошувачи во смисла на промена на корисник, промена на сопственик се врши преку координаторот на поплаки и жалби. Истата се доставува до АОП.

2.5. Контрола на исправност на водомерот, правилно или неправилно приклучени на објекти на водоводна и колекторска мрежа.

- евидентирање на дефект на водомер (неисправен, пукнато стакло,) и пријавување преку Раководителот на наплатното одделение за натамошно регулирање со техничките служби,

- должност на инкасаторот е да достави Извештај за неправилно/диво приклучени објекти на водоводна и канлиозациона мрежа. Истиот Извештај преку Раководителот на одделението се проследува до контролорите, Одделението за наплата или до Техничка служба за негово регулирање.

- во текот на 2024 година се планира замена на околу 1.100расипани водомери

2.6.Извештаи кој се изготвуваат во Секторот за Наплата

Месечни/ Квартални извештаи:

- физички обем на пласман,
- фактурирана реализација и процент на фактурирана реализација,
- процент на наплата,
- споредбени показатели со претходни квартали.

Годишни извештаи:

- извештај за фактурирање и наплата на побарувањата во РЕ Водовод и канализација Струга по реони, фирми, процент на фактурирање и наплата, споредбени показатели со претходни години.

*3. **Сектор** за финанси, сметководство и комерција*

Финансискиот сектор согласно системаизацијата за Ј.П Водовод и Канализација Струга е составен од следниве одделенија:

3.1 Одделение за сметководство

Делокругот на работи на ова одделение се состои од:

- пресметковна и навремена евиденција на приходот преку прием на предајни листи и излезни фактури за побарувања за потрошена вода и колектор и соодветно нивно книжење во деловните книги на претпријатието и аналитички по комитенти,
- пресметковна и навремена евиденција на приходи преку прием на излезни фактури за побарувања за извршени услуги од хидроградба, водоводни и колекторски приклучувања, проверка на нивна документираност соодветно нивно книжење во деловните книги на претпријатието и аналитички по комитенти,
- пресметковна и навремена евиденција на расходи преку прием на влезни фактури, проверка на нивна документираност, ликвидирање и соодветно нивно книжење во деловните книги на претпријатието и аналитички по комитенти,
- навремено евидентирање на платните приливи и одливи според извештаите -изводите од кореспондентните банки во координација со АОП и благајните,
- навремено евидентирање на касовите извештаи од благајните,
- навремена пресметка на Данокот на Додадена вредност и ползување на предностите кој тој ги дава од аспект на навременоста во евиденционата дисциплина на сметководствените документи, евиденционо подготовување на Месечниот Даночен Биланс,
- навремено подготвување на Извештаи до соодветни служби за Статистика утврдени како обврска со Закон,
- подготовка на платежни документи,
- секојмесечна проверка на состојби по конта и корекции согласно принципот *ви справка согласно датумот и времето на констатирање на сметководствена грешкав,*

- секојмесечна проверка на состојби по комитенти и соодветно на ова преземање на постапки за компензационо регулирање на меѓусебните побарувања и обврски со комитентите, неопходни телефонско-факсови и на лице место слагања со комитенти, сочинување на Записник-извештај архивски забележан, се со цел за уредно евидентирање на сметководствените настани и помагање во наплатата директно и индиректно,

- преземање мерки за заштита на рочноста и навременоста на побарувањата на ЈП Водовод и канализација Струга во корелација со подготовка на навремен Предлог за заштита на побарувањата до Администраивен сектор-Правно оделение,

- дефинитивна тромесечна, шестомесечна, деветомесечна контрола и проверка на веродостојноста на искнижаните документи пред подготовка на соодветните квартални Извештаи,

- подготовка на Извештаи за наплатени побарувања по тужби, плаќања или непридржување на плаќања по договори на рати до соодветните служби надлежни за овие прашања,

- учество во подготовка на Извештаи за потребите на Менаџментот, основачите на ЈП Водовод и канализација Струга, Надзорниот и Управниот Одбор, ресорните министерства, банки и странски донатори .

- учество во подготовка на Предлог планот за буџет за секоја наредна година,

- месечен известај за Министерсво за Финансии

- Подготовка на Завршната сметка и Годишен Извештај на ЈП Водовод и канализација согласно делокругот и одговорностите во работата.

-извештај од остварениот план за буџет и финансиски резултат за 2024год

-подготовка на Бизнис план са утврдување на тарифи за РКЕ за секој 3 години

-подготовка на Годишен Извештај за водовод И за канализација за примена на тарифите за Регилаторна Комисија за Енергетика

3.1.1 Организациона поставеност

Со сметководственото одделение раководи:

- Раководител на Сметководство

- со пооделните оделенија Шеф на оделение

3.1.2 Процедури на работење

1. Основачките акти на Јп Водовод и канализација.

2. Сметководствените политики на Јп Водовод и канализација усвоени од Надзорен и Управниот Одбор на Јп Водовод и канализација во Септември 2013 и тековни позитивните Законски прописи и последователни нивни промени,

3. *интерни правила за работење согласно попис и опис на работни задачи во сметководствениот сектор ,

*инструкции за работење дадени на подготвувачите на документите кој се доставуваат за книжење во Јп Водовод и канализација.

3.1.3 План за 2025

- Натамошно ажурно и единствено-целосно спроведување на точката 3.1 Дејност на одделението,

- пратење на измената на Законските прописи кој ја регулираат оваа материја

(билансни шеми, даночните пресметки, обврски и натамошни измени),

- соодветна опременост на сметководственото оделение со соодветна опрема и модемска подршка и размена на податоци,

- тромесечни, шестомесечни, деветомесечни проверки на правилната и ажурната евидентираност на сметководствените настани и подготовка на соодветни извештаи,

- подготовка за анализа на пописните резултати и произнесување по истите согласно Правилникот за Попис,

- подготовка на Завршната сметка и Годишниот Извештај и нивна достава до Законски надлежните органи,

- плаќања преку е-банкинг креирање на web страница :

- преку наплата по пат на траен налог кај кореспондентните банки,

- испорака на сметките/фактурите

3.2 Одделение за комерција

Во делокругот на работењето, оддлението за комерција ги врши следните работи:

- учество во подготвувањето на Планот за Јавни набавки за секоја наредна година кој се усвојува од Управниот Одбор на Јп Водовод И Канлизација Струга.

- учество и припрема на спецификациите за потребни материјали подготвени од секторите корисници на материјалите,

- најцелисходна примена на Законот за Јавни набавки особено во полето на:

- сочинување на предлози до Раководителот на Финансиски Сектор и Комисијата за Јавни Набавки од неопходни тендери за набавки по видови неопходни набавки

- дефинирање на процедурите и постапките за набавка согласно ЗЈН,
- сочинување на целокупната документација за Јавна набавка согласно ЗЈН,

- навременост на набавка и распишување на отворените повици за набавка,

- партиципирање во разгледување на тендерски документи по повик од Комисијата за Јавни Набавки на Јп Водовод и канализација како искусни познавачи,

- квалитетно евиденционо-регистраторско водење на документацијата по

сите набавки

- контрола на влезните фактури, оверка на нивна усогласеност со ЗЈН,

- контрола на прием и издавање на материјали,

- контрола на квалитет на набавки и рок на испораки,

- контрола на цени на набавка согласно постигнатите цени од законската постапка за набавка ,

- контрола и враќање на неквалитетни материјали и приговарање за неадекватни цени како и преземање на секакви чекори за континуитет на набавката во вакви услови,

- навремено евидентирање и комплетирање на фактурите и доставување до финансиско-сметководствениот сектор,

- контрола на ниво на залихи и одржување на минимални залихи,

- контрола на магацинското работење, изведување интервентни пописи и Годишен попис

- активно пратење на вредносното исполнување на набавката,

- активно партиципирање и пронаоѓање на корисни начини во подмирување на обврските кон добавувачите,

3.2.1 Организациона поставеност

Со Комерцијалното оделение раководи:

- Раководител на одделение за Комерција,

-комерцијални референти

-магационери

3.2.3 Процедури на работење

Процедурите се едни и единствени т.е. :

- Законот за Јавни Набавки,

- општи и посебни правилата на комерцијалното работење дефинирани со тековното

работење на ЈП Водовод и Канализација Струга

3.3 Одделение за АОП

3.3.1,Процедури на работа на одделение за АОП

-Ажурирање на податоци за корисници на постојните и новоприклучените по изготвен извештај од техничка служба

-Внес на потрошувачка месечно, изготвување на сметки до 31 во месецот печатење и достава до наплатна служба за дистрибуција

-Евиденција на промена на водомери

-Ажурирање на податоци по пријава од странките или инкасатор (промена на име,

3.4 Буџет план за 2025

3.4.1 Мисија и визија

Мисијата и визијата се вормулирани врз основа на резултатите од 1 работилница за Бизнис планирање.

Мисија

Јп Водовод и канализација е формирана во 23,12,2019 година со разделба на поранешната МЈП Проаква од кои произлегоја три нови претпријатија :

- **Водовод Охрид;**
- **Водовод и канализација Струга;**
- **Колектроски систем Скопје.**

за интегрирано и успешно водоснабдување, собирање и третман на отпадни води за корисниците: домаќинства, индустрија на територијата на Општина Струга.

Визија

Претпријатието е организирано и препознаено како успешна компанија во сите свои полиња на работа. Задоволни вработени, задоволни корисници.

Вредности

- Зголемување на одговорност во работењето;
- Максимум услуги;
- Задоволни клиенти;
- Респектабилно претпријатие;

  Вложување
  Одржување
  Дистрибуција

3.4.2 SWOT анализа

SWOT анализата е подготвена Врз основа на детална проценка и од исходот от работилница за Бизнис планирање. Резултатите на SWOT се дадени во табелата подолу.

ТАБЕЛА: SWOT АНАЛИЗА

ЈП ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА СТРУГА

	+	-
Внатрешни	**Јаки страни** • Квалитет на вода, водни капацитети(Издашност). • Континуирано водоснабдување 24/7. • Добар однос со корисници. • Континуирано одржување на мрежата. • Пишани процедури за работа. • Одвоена фекална од асмоеверска канализацуја	**Слаби страни** • Превработеност. • Стара инфраструктура. • Застареност на возниот парк • Неприходована вода • Непоседување ГИС, SCADA и недконтинуирано следење на технолошкиот развој • Колегијалност и комуникација меѓу одделенијата. •
Надворешни	**Можности** • Пристапност до едукација • Нова законска регулатива за цена на водата • Достапност до финансиски ресурси и грантови • Технолошки подобрување на средства за детекција и отстранување на дефекти на вода и намалување на загуби •	**Закани/Предизвици** • Политички влијанија и несигурност. • Демографска флуктација - Намалување на корисници/потрошувачка. • Предавање на месните водоводи и нивно одржување • Пораст на социјална категорија на корисници

3.4.3Приоритети и потреби

ВРЗ ОСНОВА НА САМО-ОЦЕНКАТА И НА SWOT АНАЛИЗАТА, МОЖЕ ДА СЕ УТВРДАТ ГЛАВНИТЕ ПРИОРИТЕТИ И ПОТРЕБИ НА ЈП "ВОДОВОД О КАНАЛИЗАЦИЈА"СТРУГА И СЕ ДАДЕНИ ТАБЕЛА

ПРИОРИТЕТИ И ПОТРЕБИ ЗА РАЗВОЈ

Подрачје на активност	Приоритети и потреби
1. Корпоративни перформанси	• Воспоставување на систем за следење на ефикасноста • Развој на МИС • Севкупно подобрување на организациската ефикасност
2. Перформанси на вработените	• Постепено намалување на учеството на трошоците за вработените • Постепено зголемување на капацитетите на вработените, професионално ниво и целокупната ефикасност
3. Испорака на Услуги	• Напредно покривање на услуги за испорака на услугите за вода • Системот за водоснабдување мора да биде во можност да ги задоволи барањата време на поголема потрошувачка во лето. • Надградба и подобрување на постоечките систем за собирање на отпадни води
4. Оперативен менаџмент	• Подобрување на оперативнато управување и следење • Намалување на реални и видливи загуби
5. Управување со средствата	• Зголемување на инвестициите за поправки и обновување • Развивање де ГИС базиран регистар на средствата • Развивање на компјутерски базиран Регистар за Одржување
6. Читање, фактурирање и наплата	• Зголемување на ефикасноста на наплатата врз основа на ажурирана база на податоци на клиенти, следење на побарувања, примена на законите • Подобрување на комуникација со клиентите
7. Финансиско работење	• Преструктуирање и решавање на огромниот износ на заостанатите обврски • Развивање на Сметководство по трошоковни и приходни центри и систем на работни налози

3.4.4Акционен план Покриеност на услугите (2024-2026)

Акционите планови содржат специфични таргети, активности и ресурси за секоја од мерките. Акционите планови беа изработени на работилницата за Бизнис планирање.

Мерка 1.1 Проширување на покриеноста соулсугата за сбнабдsвање со вода за пиење			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	
1	Предвидување на капацитетот за производство и пренос врз основа на порекции за растот на населението,урбанистичките планови и проширување на хидрауличкиот систем	Соодветни капацитети за производство и пренос со цел исполнување на потребите во периодот на највисока потрошувачка и проширување на хидрауличкиот систем	
2	Разгледување на опции/ревизија ба соработката со соседните општини во рамки на снабдувањето,како и и дистрибуција и управувањето со (сирова) вода	Создавање на поголеми водоснабдителни системи и постигнување на економија од обем	
3	Изнаоѓања и изградба на нови водозафати	Постабуилен и понезависен водоснабден систем	
4	Истражување на квалитетот и сигурноста на снабдувањето со вода за пиење во приградските населби во рамки на општината	Постепени подобрување на капацитетите за водоснабдување и безбедноста на водата во руралните населби	
5	Подготвување на механизми за управување со руралните системи за самопомош	Подобрување на управувањето со руралните водоснабдителни системи	
6	Изградба на нова водоводна мрежа	Развој на системот	
жМерка 1.2 Поголема покриеност со услугата за собирање и одведување н отпадни води			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	
1	Проширување на канализационит систем во сите делови од агломерацијата за отпадни води . Сите проширувања треба да претставуваат одделни системи	Проект, буџет и план за проширување на канализацискиот систем на агломерацијата за отпадни води	

2	Приклучување на системот за отпадни води на неприклучените домаќинства	Поголема покриеност со услугата. Поголем приход од услугите за собирање и одведување на отпадни води	
Мерка 1.3 Поголема покриеност со услугата за пречистување на отпадни води			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	
1	Физибилити-студии,распишување на тендер и изградба на мали пречистителни станици и придружна инфраструктура во приградските и и селските населби	План за имплементација на проектите за станиците	
2	Приклучување на дополнителни населби на пречистителна станица во рамки на агломерацијата за отпадни води	Поголема покриеност со услугата. Поголем приход од услугите за собирање и одведување отпадни води	

3.4.5 Акционен План Оперативен Менаџмент (2024-2026)

Мерка 2.1: Подобри перформанси на дистрибутивниот систем за вода за пиење			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Составување на годишен воден баланс за целокупниот водоснабдителен систем и за секои од главните дистрибутивни зони/зони на притисок.	Утврдување на процентот на неприходувана вода, диференцијација по дистрибутивна зона	Методологија и софтвер на Меѓународната асоцијација за вода. Инженер по хидраулика (Одделение за НПВ). Годишна рутинска постапка.
2	Визуелна инспекција на водоводната мрежа (вентили, цевки и шахти). Вршење на испитување со на состојба на резервоарите. Идентификување на средствата кои се во најлоша состојба и нивно вклучување во инвестицискиот план.	Подобар увид на состојбата на средствата и тесните грла, како основа за Инвестицискиот план и утврдување на приоритети. Откривање и отстранување на видливи истекувања што ќе придонесе за непосредно намалување на загубите на вода.	Карти на мрежата, геолокација, ГИС (доколку е можно - види го Акцискиот план, управување со средства).
3	Развој на ‘’оддоле-нагоре’’ воден биланс врз основа на мерењата на протокот и притисокот	Подобрување на водниот биланс и утврдување на големината на компонентите.	Опрема за мерење на проток и притисок. Инженер по хидраулика и техничари.
4	Спроведување на рутински активности за откривање на истекувања на мрежата (постојни вентили, хидранти, огрлици, критични споеви и др.)	Проактивно идентификување на местата на истекување проследено со непосредни поправки. Намалување на реалните загуби	Опрема за откривање на истекување, обучен персонал.

5	Проверка на точноста на постојните мерачи на произведена вода/ поставување/замена на водомери на клучни точки на преносниот систем, изворите, резервоарите и мрежата	Подобро разбирање на хидрауликата на мрежата	Инженер по хидраулика. Водомери во залиха. СКАДА систем.
6	Поставување и замена на дефектни вентили и додавање на дополнителни вентили онаму каде што е потребно. Воведување на автоматизација во водоснабдувањето, контрола на нивото на резервоарите, дата логери за проток и притисок.	Поголема контрола над мрежата. Избегнување на преливање на резервоарите.	Инженер по хидраулика. Алати, време и буџет
7	Подобрување на зонирање на мрежата и превземање на активности на намалување на притисокот. Подготовка на план и пристап за воведување на мерни зони.	Соодветен притисок во мрежата. Помал број на дефекти на цевки. План за имплементација на мерните зони.	Воведување на зони на притисок, редуктори на притисок. Инженер по хидраулика.
8	Зголемување на енергетска ефикасност преку замена на пумпи и воведување на пумпи со променлива брзина	Намалување на потрошувачката и трошоците за електрична енергија; Намалување на реалните загуби	Обучени оператори. Пумпи и електронски варијатори на брзина.
9	Подобрување/надградување на системот СКАДА	Автоматизирана контрола на операциите и регистар на податоци	Инженер по хидраулика
10	Обновување/реконструкција на цевките кои се во најлоша состојба во рамки на водоснабдителниот систем	Намалување на реалните загуби	Сопствени извори
11	Воведување на ГИС за водоснабдителниот систем	Внесување на водоводна мрежа во ГИС	Инженери, геометри , помошен персонал, опрема и софтвер

Мерка 2.2: Подобри перформанси на системот за собирање и одведување отпадни води			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Забрзување на изградбата на одделни системи за одведување на атмосферски води	Помалку преливање и поплавување при дожд. Избегнување на разредувањето на отпадните води кои се третираат во пречистителната станица. Избегнување на дополнителни трошоци за пумпање на отпадни води.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет

2	Обновување/реконструкција на најстарите цевки кои се во најлоша состојба во рамки на канализацискиот систем	Помал процент на инфилтрација на подземни води во системот за канализација. Намалени запушувања во рамки на системот за канализација.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
3	Наплата за собирање и одведување на отпадни води (и пречистување) од корисниците со индивидуален извор за водоснабдување	Намалување на разликата меѓу реално испуштените и фактурирани отпадни води.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
4	Мерење на протокот на отпадните води на критични локации во рамки на мрежата. Воведување на СКАДА систем за канализацискиот систем.	Подобра контрола на мрежата	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
5	Едуцирање на населението во однос на фрлањето маснотии, пластика и цврст отпад во канализацискиот систем.	Намален број на запушувања	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
6	Воведување на ГИС за канализациониот систем	Внесување на каналска мрежа во ГИС	Инженери, геометри , помошен персонал, опрема и софтвер

Акционен план Управување со средствата (2024-2026)

Мерка 3.1: Составување на база на податоци за средствата			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Спроведување на програма за идентификација на водоводната мрежа- линеарна (пренос, дистрибуција, приклучоци) и точки (пумпни станици, вентили за воздух, стоп-вентили, комори итн.). Тука е вклучена и проценката на критичноста и вреднување. Истото и за канализацискатa мрежа.	Наведување на точна локација, должина, спецификации (материјал, дијаметар, година на ставање во употреба, трошоци за замена итн.), критичност и вредност на секое поединечно средство	Посебно назначена екипа. Планови, инженерски цртежи, документација за изведена состојба, воздушни/ сателитски снимки; Разговори со сегашниот и поранешниот оперативен и менаџерски персонал, жителите (во мали општини); Карти на мрежата, гео-локација, ГИС.
2	Пренос на сите средства во функција од соодветните носители (општината, државата итн.)	Вклучување на сите средства во функција во регистарот на средства и сметководствената дата-база.	Протокол за примопредавање од Општината, процена

3	Составување на соодветен регистар со соодветни полиња за внес на сите потребни спецификации; Набавка на функционална ГИС платформа и внесување на сите гео-податоци/ спецификации за средствата	Мапирање на сите средства поврзани со вода во ГИС системот, заедно со нивните спецификации; воспоставување на процедури за одржување/ажурирање на регистарот	Функционален ГИС, ангажиран/обучен персонал, резултати од чекорот 1.
4	Спроведување на програма за инспекција на средствата во рамки на мрежата. Давање на опис за состојбата и перформансите за секое поединечно средство. Идентификација на критичните средства	Подобра слика за состојбата и перформансите на средствата, идентификување на проблематичните ставки и нивно утврдување како приоритети при инвестирањето	Воспоставен регистар на средства и регистар за одржување (види мерка 3.2).
5	Овозможување на рутинско планирање на инвестиции врз основа на развиен систем на дата-база на средства/регистар за одржување	Стандардизирање на решенијата за: одржување-> поправка-> реновирање-> замена на секое средство, врз основа на оценката за состојбата / критичност	Оценка на состојбата и перформансите на средствата, како и автоматска оценка на критичноста на секое средство
6	Поврзување на базата на податоци за средства со системите за сметководство, фактурирање и СКАДА системот (можност за во иднина)	Воспоставување на интегрирана база на податоци на целосно функционален ЕПР систем за планирање на ресурсите на претпријатието	Компатибилен софтвер за сметководство, фактурирање и СКАДА (модули)
Мерка 3.2: Развој на систем за одржување на средствата			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Утврдување на структурата на регистарот за одржување (дневник на интервенции) со цел внесување на спецификации за времето и локацијата на секоја поправка; исто така со цел пресметка на трошоците за поправка	Утврдување на структурата на регистарот и рутина за негово одржување	Воспоставен регистар на средства, обучен персонал, секојдневна комуникација со кол-центарот/техничките единици/секторот за залихи
2	Воспоставување на месечна рутинска активност за надзор на одржувањето на средствата. Користи ги информациите за оценување на состојбата на средствата и нивните перформанси (види 3.1, чекор 4)	Стандардизирани извештаи за пукања/поправки по вид на материјал, локација, вид на средство, трошок за поправка (мал/голем)	Доволен број на информации за трошоците по поправка (материјали/персонал/ механизација), обучен персонал
3	Поврзаување на регистарот за одржување со регистарот на средства (надградба на регистарот на средства)	Интегрирана дата-база на средства во која ќе може да се внесуваат информации за состојбата и перформансите на секое средство	Регистар на средства заснован врз ГИС, кој ќе ги содржи соодветните полиња за внесување на информации за одржување

4	Воведување на автоматизиран систем за одржување/поправки со цел техничките единици да имаат пристап до локацијата на поправката преку ГИС и непосредно добивање на информации за потребата/достапноста на материјали	Подобра комуникација со техничките единици врз основа на пристап/регистар за одржување засновани врз ГИС со цел намалување на потребното време и трошоците	Регистар на средства/ регистар за одржување достапен на веб, таблет/ рачен персонален компјутер за техничките единици; поврзување со софтверскиот систем на секторот одговорен за залихи.

Мерка 3.3: Планирање на капитални инвестиции			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Воведување на едноставна рутинска постапка за опишување на средствата кои имаат потреба од реновирање/ замена; утврдување на приоритети	Листа на средства за кои се потребни инвестиции, наведени по година (итни, среднорочни, долгорочни)	Информации за трошоците за замена и за поправка, критичноста, и обучениот персонал
2	Воведување на рутинска постапка за планирање на инвестициите врз основа на развиен систем на база на средства/регистар за одржување (види 3.1, чекор 5)	Потпомогнат процес на донесување одлуки за тоа како да се диференцираат средствата кои треба да се одржуваат/поправат од оние во кои треба да се инвестира (да се реновираат/заменат)	Воспоставен регистар на средства и регистар за одржување, со спецификација за состојбата и перформансите и индекс на критичност за секое средство
3	Вклучување на подобрена постапка за планирање на инвестициите во буџетирањето на комуналното претпријатие врз основа на приоритетните потреби и финансиските предвидувања за наредната (буџетска) година. Реалистични годишни ажурирања	Насочено планирање на капиталните инвестиции поддржано од регистрите на средства/одржување	Воспоставен систем за финансиско/оперативно планирање врз основа на реалистични предвидувања и потреби (одделување на активностите поврзани со вода)
4	Вклучување на подобри инвестициски планови во проектните апликации за различни програми за добивање грантови	Сигурни инвестициски потреби идентификувани врз основа на регистрите на средства/одржување	Воспоставен систем за финансиско/оперативно планирање врз основа на реалистични предвидувања и потреби

3.4.7Акционен план Читање, фактурирање и наплата (2024-2026)

Мерка 4.1: Подобрување на читањето и фактурирањето			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Спроведување на целосно истражување на корисниците. Проширување на модулот за корисници во рамки на дата-базата. Географско утврдување на локацијата на приклучоците. Развој на ажурирана рутинска процедура. Потпишување на договори со сите корисници.	Подобра и ажурирана корисничка корисничка база на податоци, географско лоцирање. Постапка за рутинско и постојано ажурирање на податоците за корисниците и приклучоците. Потпишани договори со корисниците.	Екипа од Секторот за комерција, стручност, алати, време и буџет
2	Детектирање на неовластено користење на вода (во текот на истражувањето), нелегални приклучоци, неизмерена потрошувачка на вода. Легализација, повторно приклучување и регистрација.	Намалување на нелегалната потрошувачка на вода	Поддршка од менаџментот, законска поддршка и поддршка на комуникацијата. Екипа, алати, време и буџет
3	Баждарење на водомерите и воведување на програма за замена на водомерите со фокус на најстарите водомери	Постепено намалување на непрецизноста на водомерите.	Доволен капацитет на работилниците за баждарење на водомерите. Залиха од нови водомери кои ќе служат за замена
4	Програма за поставување на мерачи на сирова вода на станбените блокови и детектирање на грешки	Постепено подобрување на реалната потрошувачка.	Залиха од мерачи на сирова вода. Одобрени локации за поставување на шахти.
5	Автоматизација на читањето, фактурирањето и наплатата (напуштање на праксата на рачна обработка на податоците). Воведување на нови процедури за читање, фактурирање и наплата.	Постепено намалување на грешките поради рачната обработка на податоците. Намалени трошоци за персоналот.	Алати, капацитети за автоматизација на процесот на читање, подобрување на софтверските решенија
6	Развој на подобра процедура за фактурирање. Редизајнирање на изгледот, содржината и структурата на сметките.	Полесно и побрзо плаќање на сметките. Помалку поплаки.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
7	Планирање, известување и анализа на резултатите	Релеватни информации за менаџментот за утврдување на приоритетите и постигнатите придобивки	Систем за известување, персонал, време и буџет

Мерка 4.2: Поголема ефикасност на наплатата			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Порано започнување со „меки“ мерки на наплата. Тоа вклучува потсетување преку СМС, електронска пошта, читање на водомери.	Пократко време на наплата. Неоптоварена законска наплата на заостанати долгови. Подобар готовински тек	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
2	Примена на постапка за компензација на социјални случаи преку општината	Сиромашните семејства да се во можност да ги плаќаат сметките за вода	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
3	Ревидирање на постапката за наплата, вклучувајќи: редовно и задоцнето плаќање, системи за наплата на затезна камата при задоцнето плаќање, следење на побарувањата, плаќање на рати.	Подобар готовински тек	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
4	Промоција на нови (автоматски) методи за плаќање	Подобар готовински тек	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
5	Постапки за неплаќачите (тужба, исклучување од системот). Следење на нелегалното користење вода. Следење на постапката за исклучување.	Помала нелегална потрошувачка на вода	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
6	Развој на пристап/процедура за евидентирање на измереното и неизмереното користење на вода (јавни површини, социјални случаи, градби без дозвола за градба).	Подобра евиденција на нефактурираната легална потрошувачка на вода	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
7	Развој на постапка за нови приклучоци (вклучувајќи ги и времените приклучоци).	Подобар готовински тек	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
8	Подобрување на софтверот со цел соодветно следење на побарувањата (побарувања на денот на нивно доспевање, старосна структура на побарувањата, зонирање на побарувањата итн.).	Подобра комуникација со корисниците, подобрено информирање на менаџментот и подобар готовински тек	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
9	Подобрување на комуникацијата со корисниците, подобрено постапување по жалбите, пунктови за корисниците, софтверска поддршка за односите со корисници. Воспоставување на кол-центар.	Подобрени постапки за решавање на жалби и поплаки. Полесна комуникација.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет

3.4.6 Акционен план Финансиско Управување (2024-2026)

Мерка 5.1: Утврдување на тарифи кои ќе ги надоместат трошоците (сите водни услуги)			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Подготовка на детална анализа на трошоците врз основа на одделни сметки (види мерка 5.2), вклучувајќи и редистрибуција на трошоците за услугите	Детална анализа на трошоците за секоја од трите услуги, врз основа на соодветно одделување на сметките.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
2	Вклучување во регистарот на средства на сите средства во функција и пресметување на амортизацијата врз оваа основа.	Воспоставување на целосна дата-база, релевантни податоци за повратот на средствата и пресметаната амортизација.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
3	Пресметка на амортизацијата на средствата, доколку е можно врз основа на повторно вреднување на средствата.	Детални вредности на амортизацијата за секоја категорија средства	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
4	Подготовка на детална анализа на приходите (приходите од помошните услуги треба одделно да се претстават)	Барање во однос на приходите за секоја од трите услуги	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
5	Дефинирање на тарифната структура и пресметка на тарифниот опсег кој ќе овозможи надоместување на трошоците за секоја од услугите.	Тарифна структура и тарифен опсег	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
6	Спроведување на анализа на достапноста и утврдување на тарифи за секоја од услугите.	План за примена на тарифи за тарифи кои ќе ги надоместат трошоците во рамки на опсегот на економска достапност.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет

Мерка 5.2: Вопоставување сметководство по трошковни и профитни центри			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Дефинирање на трошковни, приходни и профитни центри врз основа на функционална поделба. Детално претставување на трошковните единици и трошковните активности.	Дефинирани трошковни, приходни и профитни центри, согласно организациските функции.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет

Мерка 5.2: Вопоставување сметководство по трошковни и профитни центри			
2	Измена на контниот план	Изменет контен план од 30,06,19	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
3	Распределба на трошоци: фактури, плати, средства (амортизација), материјали и режиски трошоци (врз основа на клуч за распределба).	Овозможена и функционална распределба на трошоците	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
4	Распределба на приходи (од наплата) за вода, собирање и третман на отпадни води.	Функционална распределба на приходите	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
5	Распределба на соодветни буџети за работа и одржување на трошковните центри за водни услуги	Соодветен буџет за годишните операции, снабдување со електрична енергија, поправки и замени.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
6	Дефинирање на процедура и систем за работни налози и систем со поврзување со трошковните центри, ГИС итн.	Процедура за работни налози со детален опис	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
7	Воведување на систем за работни налози со цел идентификација, планирање, распоредување, извршување, евидентирање и анализа на работата.	Систематско евидентирање на користењето на ресурсите (материјали, опрема, време, време на интервенција итн.) за изградба, одржување и поправки, локацијата каде се работело, врска до трошковниот центар и информација дали активноста била услуга која се наплаќа.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
8	Надградба на софтверскиот систем со цел овозможување на сметководство по трошковни центри и електронско процесирање на работните налози.	Надграден сметководствен систем и оперативен модул за работни налози.	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет

Мерка 5.3: Поголема ликвидност и помал степен на задолженост			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Анализа на побарувањата (старосна структура, опции за исправка на вредноста и отпис на побарувањата, проценка на можноста за наплата)	Подобрено следење на побарувањата	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
2	Донесување одлука за отпис на побарувањата или започнување на правни дејства за наплата на	Подобра наплата на долговите	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет

	доспеаните долгови		
3	Анализа на побарувањата, листа на добавувачи со приказ на минатите трансакции	Подобро разбирање и анализа на краткорочните и долгорочните обврски	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
4	Ревидирање на договорните обврски со секој добавувач и разгледување на можноста за ослободување од обврските	Намалување на обврските	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
5	Започнување преговори со снабду-вачите за делумно ослободување од обврските или пак изнаоѓање на пристап за решавање на споровите	Намалување на обврските	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет
6	Воведување на строг систем за нав-ремено плаќање на добавувачите со цел избегнување на плаќање затезна камата	Намалени трошоци и излез на готовина	Податоци, персонал, стручност, алати, време и буџет

3.4.8 Акционен план Организација и вработени (2024-2026)

Мерка 6.1: Поголема ефикасност на вработените			
#	**Опис на Активноста**	**Резултати**	**Ресурси**
1	Подготовка на план за интерна прераспределба на вработените спрема квалификациите	Зголемување на ефикасноста на работењето	Податоци, персонал, стручност, алати, време, во рамките на постојниот буџет
2	Организирање обуки за вработените	Зголемена ефикасност и перформанси	Персонал, стручност, време, буџет.
3	Намалување на бројот на вработени преку законски можности и социјални пакети.	Зголемување на ефикасноста на работењето и намалување на трошок на име плати.	Буџет за отпремнина за заминување во пензија или технолошки вишок согласно ЗРО и Колективниот договор.

3.5 Инвестиционен План

Предвидените инвестиции во периодот 2024-2026 следуваат :

-Активности планирани планирани од ЈП Водовод и Канализација –Стгруга прикажани во акционите планови

-Програма за развој на ЈП водовод и канализација –Струга за 2025

-Буџет на Општина Струга за 2025

Табела 1: Инвестиции за Водоснабдување во 2024-2026, МКД

Реф	ОПИС	2024	2025	2026	ВКУПЕН ИЗНОС
1.1.2.2	*Примарна вод.мрежа (нова)*	5,500.000 ден	10,000,000 ден	3,000,000 ден	**11,500,000 ден**
1.1.2.3	*Секундарна вод.мрежа (нова)*	4,000,000 ден	4,900,000 ден	5,300,000 ден	**14,200,000 ден**
1.1.2.1	*Резервоари за складирање на вода (нови)*				
1.2.2.2	*Примарна мрежа (Рехаб.)*			5,000,000 ден	**5,000,000 ден**
1.1.5.2	*Алати и уреди, останата неспомната опрема (вод. Нова)*	300,000 ден	800,000 ден	300,000 ден	**1,400,000 ден**
1.2.2.3	*Секундарна мрежа (рех.)*			3,000,000 ден	**3,000,000 ден**
1.1.5.4	*Патнички возила, приклучни уреди (вод.нова)*	2,300,000 ден			**2,300,000 ден**
1.1.6.1	*Нематеријални средства (вод.нови)*	2,000,000 ден			**2,000,000 ден**
ВКУПЕН ИЗНОС		**14,100,000 ден**	**15,700,000 ден**	**16,600,000 ден**	**39,400,000 ден**

Табела -2: Инвестиции за Собирање и одведување на урбани отпадни води и атмосферска канализација во 2024-2026МКД

Реф	ОПИС	2024	2025	2026	ВКУПЕН ИЗНОС
2.1.1.1	*Примарна кан.мрежа (нова)*	52,000,000 ден		10,500,000 ден	62,500,000 ден
2.1.1.2	*Секундарна кан.мрежа (нова)*	12,000,000 ден	20,700,000 ден	10,000,000 ден	42,700,000 ден
2.1.5.1	*Нематеријални средства (нови кан.)*			1,000,000 ден	1,000,000 ден
2.1.4.4	*Патнички возила, приклучни уреди (кан.нова)*				
ВКУПЕН ИЗНОС		**64,000,000 ден**	**20,700,000 ден**	**21,500,000 ден**	**106,200,000 ден**

4. Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на водата за пиење

4.1 Одделение за одржавање на водоводна мержа и приклучоци

1.Остварени оперативни резултати

Од системот за водоснабдување на Струга се врши целосно водоснабдување за: град Струга и населените места;Мислешево Мороишта, Драслајца,Ложани Биџево,Новосело,Горно Татеши, Долно Татеши,Ливада,Добовјани,,Велешта,Враништа,Заграчани,Долна Белица,Теферич,Шум,Радолишта,Калишта,Радожда и Мали Влај .

Од локален водовод се снабдува Ташмаруништа.

Водата се обезбедува од:

Извори со пумпање		Инстал. капаците л/секунда
1.	Шум	280 л/сек
2.	Радожда	10 л/сек
3.	Ташмаруништа	5 л/сек
4.		
5.		
6.		
		295 л/сек

Извори по гравитација		Инстал. капаците м3/секунда
1.	Г.Белица	90 л/сек-270л/сек
2.	Радолишта	20 л/сек
3.	Треска	5 л/сек
4.	Радолишта селска	5 л/сек
5.		
6.		

За израмнување на часовата нерамномерност во системот на водоснабдување изградени се резвоари со вкуп на зафатеност од 6,860м3 на следните локации:

	Резевоари	капаците м3	Број на комори	Вкупно капац. М3
1.	Заграчани	2250	2	4.500
2.	Радолишта	300	2	600
3.	Радожда	100	1	100
4.	Треска	80	1	80
5.	Велешта	300	2	600
6.	Ташмаруништа	80	1	80
7.	Г.Татеши	100	1	100
8.	Шум	300	2	600
9,	Радолишта секски	200	1	200

Цевководите во системот за водоснавдување на Струга се од различен вид на материјали(лиено железни, челични, азбесни цевки, ПВЦ, ПЕ и поцинковани) и со разни профили од Ф 50мм-Ф 600мм, со вкупна должина на мрежата од системот изнесува 201 км.

Своите активности и задачи кои произлегуваат од обврските утврдени со нормативни акти, одделението за одржавање ги извршува низ сите реони од градот со групи определени бо зависност од тежината на работата, условите за работа, временаките услови и други фактори кои барираат низ годината.

Службата за третман на вода континуирано ќе врши контрола на здравствената исправност на водата за пиење во двете јавни установи на Р,С.М.и тоа:

1.Од Републички Завод за здравствена заштита Скопје каде се носат два пати годишно мостри на вода од следните извори: Г.Белица,Шум, Радолишта, Радожда и Ташмаруништа.

Мострите ќе се замаат и носат во месец Март и месец Ноември.За мострите испратени во РЗЗЗ-Скопје се врши анализа согласно Правилникот за здравствена исправност на водата и безбедноста на водата за пиење (Сл.весник на Р.М.бр.57/2007 год) за следните параметри:

- Голема хемиска анализа за одредување на присуство на токсини и тешки метали.
- анализа за присуство на пестициди.

- анализа за присуство на радиоактивни елементи.

3.Од Заводот за Здравствена заштита-Охрид подрачна единица Струга согласно Правилникот за здравствена исправност на водата и обезбеденост на водата за пиење во 2024 година ќе се извршат анализи на 384 мостри од системот за водоснабдување и тоа еднаш по 8 мостри во текот на неделата.

На мострите во ЗЗЗ-Охрид ќе се испитуваат следните параметри:

- Основни бактериолошко-хемиски анализи.
- Анализи на присуство на резидуален хлор во водата за пиење.

Покрај гореспоменатите контроли од двете јавни установи на Р.М.се прави и трета контрола од страна на вработените во јавното претпријатие.За исправност на водата ќе се врши секојдневна контрола за присуство резидуален хлор во водата,од страна на вработен технолог и еден хемиски техничар.

Споменатите стручни лица ќе вршат контрола и евиденција на санитарните книшки , а со тоа и здравствената состојба на вработените во водоснабдителните објекти во ЈП.

Интервенции за одржување на водоводна мрежа во 2024 година.

Р.бр.	Активности	Број на интервенции
1.	Улични дефекти	450
2.	Дефекти на приклучни цевки	0
3.	Дефекти на хидранти	20
4.	Дефекти на шахти-улични	40
5.	Демонтирање на водомери	292
6.	Изведување на нови водоводни приклучоци	190
7.	Услуга со ВОМА	310
8.	Изведување на нови канали. приклучоци	32

4.2.Канализација

Дејноста одводнување на отпадните води и одводнување и испуштање на атмосверските води се врши согласно законските прописи и актите на претпријатието преку изградената канализациона мрежа и колекторскиот систем.

Канализациониот систем должински заклучно со 2024 година изнесува 70.000 м1, и е градена од различни материјали и профили:

-Материјали: Азбест цементни цеви, ПВЦ,ПЕ и др

- Профили: од Ф 160 - Ф 600 мм.

Канализациона мрежа по населени места:

- Струга..... 43.000 м1
- Калишта..... 3.900 м1
- Радолишта..... 4.100 м1
- Мислешево..... 12.000 м1
- Мороишта..... 4.000 м1
- Елен камен 540 м1
-с.Франгово .....во тек примопредвање
-Теферич 350 м1

Во оваа канализациона мрежа во функција се и 7 црпни станици.Секоја црпна станица има по две пумпи и тоа една во функција и една резервна. Црпните станици се лоцирани:

- Мислешево ..... 3 црпни станици
-Езерски Лозја..... 1 црпна станица.
- Југо-источен колектор..... 1 црпна станица
- УЕ-2 Струга..... 1 црпна станица
- ул:Димче Ковачески..... 1 црпна станица и дождовна
- плитиишта Ф3 – колектор ..... 1 црпна станица
- мороишта ..... 1 црпна станица

Фекалните отпадни води се одводнуваат преку градска фекална канализација до колекторскиот систем, а потоа до пречистителна станица.

Градот Струга со фекална канализациона мрежа е опфатен 95%.

Изградената атмосверска канализациона мрежа како реципиент го користи речното корито на реката Црни Дрим, а тоа е услов да во наредните години истата се доизгради.Таа покрива само 25% од град Струга и тоа во должина од околу 13000м1.Потребите за проширување на системот секој ден се зголемуваат и тоа паралелно со проширување на урбанистичкиот план .

ЈП Водовод и канализација Струга има можност и капацитет во соработка со локалната власт Општина Струга ,предвидените проекти за Фекална и атмосверска канализација да ги реализира во предвидениот рок.

Поради потребите кои се во насока за професионално извршување на тековната работа во секторот има потреба од набавка на следното:

1.Комплет ХТЗ опрема

- работнички одела
- кабаници
- чизми
- чевли
- ракавици
- шлемови
- Лампи за осветлување
- вакцина на раб.канал.

2.Комбинирано возило
за пренос на работници
. и Товар до 1,5 тона..... 1
3.Цистерна за смукање на талог..... 1
4.Цистерна за издувавање..... 1
5.Пумпа Хонда..... 1
6. Електрична Хилт машина..... 1
7. Машина за сечење асвалт,бетон.... 1
8. Машина за копање и равнење..... 1
9. Мешалица за бетон..... 1
10.Кипер до 10 тона..... 1
11.Теренски џип 1
12. Возила за пренесување на раб..... 4

Планирање активности за 2025 година

1.Одржување на фекална канализација
2.Одржување на атмосверска канализација
3.Одржување-чистење на ревизиони,приклучни и
прекршни шахти
4.Одржување и чистење на улични сливници
5.Одржување на пумпни станици за фекални
и атмосверски води (П.С.Даљан,Источен колектор
Езерски Лозја,F-3,и П.С Мислешево)
6.Отпушување на канализациони мрежи со
камион цистерна

А.Тековно одржување

Во службата за канализација за тековно одржување на објектите, изведување на нови канализациони мрежи, шахти идр.постои градежна група со која во текот на 2025 г.се планира да се изведуваат следните работи:

1.Одржавање на канализациона мрежа
за фекални води.

2.Одржавање на канализациона мрежа
за атмосверски води.

3.Одржавање на контролни,приклучни
и собирни шахти.

4.Одржавање на сливници.

5.Одржавање црпни станици.

6.Чистење на канализациона мрежа
- Во текот на една година се појавуваат
околу 300 интервенции со ВОМА.

7.Градежништво
- Проширување на канализ.мрежа за фекални води
- Проширување на канализ.мрежа за атмосверски воид
- Вградување и одржавање на шахтите во фекална
канализација,атмосверска канализација, шахти за шибери во
водоводна мрежа.
- Вградување, реновирање и одржавање на сите
хидротехнички објекти во системот на водовод
и канализација.

8.Приклучоци на канализациона мрежа од
помали до најголеми објекти.
- Во текот на една година се предвидува
до 80 приклучоци.

9.Градежни материјали

Песок..... 300 м3

Тампон..... 1000 м3

Цемент..... 1100 вреќи

Штици..... 20 м3

Арматура..... 6500 кг

Бехатони 1500 м2

Канализациони цевки ПВЦ + ПЕ

Ф 160..... 1200 м1

Ф 200..... 3000 м1

Ф 315..... 3000 м1

Ф 400..... 1500 м1

Ливено железни капаци

160 кг..... 100 бр.

90 кг..... 100 бр

60 кг..... 50 бр

Дожовни решетки..... 20 бр

Да напоменеме дека целокупниот возен парк е во лоша состојба по основ на годините на старост на возилата. За таа цел во двата сектора има потреба од набавка на нови возила(два ровокопачи и пет ПИКАП возила) со кои ефикасноста и мобилноста ќе биде поголема.

ЈП Водовод и канализација -Струга

Доставена на усвојување до Совет на Општина Струга.

I.ВОДОСНАБДУВАЊЕ

1.Водоснабдување на горна зона
с.Радолишта према техничка
документација..... 2.000.000,- ден

2..Дозавршување на горниот резервоар
(селскиот) , каптажи ,цевовод Радолишта
да се доврши..... 4.000.000,-ден

3. Реконструкција na vodovodna линија
во с.Велешта 6.000.000,-ден

4.Промена на главна водоводна
цевка во с.Д.Белица Ф 140 мм..... 3.000.000,-ден

5.Изработка на идеен проект и истражувачки работи за испитување на подземни води за водоснабдување на Општина
Струга со изградба на ПС и бунари.....6,000,000 -ден

6.Проширување и реконструкција
на водоводна мрежа во потесно
и пошироко на град Струга према
урбанистички планпромена АЕ во ПЕ цев 6.000.000,-ден

7.Подобрување на водоснабдување во с.Заграчани и
С.Шум 800.000-ден

8.Чистење и реконс. Резервоар с.Заграчани 3.000.000-ден

9.Водоводна мрежа ПЕ Ф100
Мини северна зона Струга л-300м.....500,000 -ден

10.Водоводна линија Враништа-Д.Белица.....2.000.000-ден

11.бодоводна линија ц.Мислешево 2.000.000-ден

12.Одржува.и промена на пумпи во П.С Шум.....2,000.000,-ден

13.Промена на главни водов.вентили во град Струга....5,000.000,-ден

14. Непредвидени работи по укажана
потреба од Општина Струга

за реализација на урбанистички планови 6.000.000,-ден

I.Вкупно за водоснабдување : **48,300.000,-ден**

II.ФЕКАЛНА КАНАЛИЗАЦИЈА

1,Фекална канализација УЕ-2.....2,500,000, ден

3.Фекална канализација за село

Теферич 1.500.000,-ден

4.Фекална канализација за село

Велешта,..... ..... .3.000.000,-ден

5, Фекална канализација за село Мислешево нас.М.Пат

И рекост.на пумпа 3 ПС –нова опрема и автоматска..... 3,000.000,-ден

6. Фекална канализација индустриска

Зона по техничка докумен 7,000,000,-ден

7. Неппредвидени работи по укажана потреба

Од општина Струга за реализација на УП..... ..8,000,000,-ден

8.Одржав. фекална канализација.....6,000,000 -ден

9.Поставување и одрж.мжна пумпи за фекална канал.....3,500,000-ден

10.Фек.канализ. с.Заграчани-Шум и поврзување со транзитен цевковод и П.С (I-фаза).....10,000,000,-ден

II.Вкупно за канализација : 44,500,000,-ден

III.АТМОСВЕРСКА КАНАЛИЗАЦИЈА

1.Атмосферска канализација по различна
Населба на Општина Струга..... 6.500.000. -ден

2.Одржување на
атмосферска канализација..... 14,400,000,- ден

3.Атмосферска канал. Црвен Крст-ЕвроЩЩЩ 3.000.000,- ден

III.Вкупно за атмосв.канализ: 23,900.000,-ден

IV.ПОДЗЕМЕН КАТАСТАР

1.Снабдување со геодетска опрема
за снимање со карти,снимање на
терен,обработка на податоци и
карти 1: 1000 прва фаза Струга..... 3.000.000,-ден

V.Вкупно за подземен катаст: 3.000.000,-ден

Р Е К А П И Т У Л А Ц И Ј А

I.ВОДОСНАБДУВАЊЕ..... 48.300.000,

II.ФЕКАЛНА КАНАЛИЗАЦИЈА..... 44.500.000,

III.АТМОСВЕРСКА КАНАЛИЗАЦИЈА..... 23.900.000,

IV.ПОДЗЕМЕН КАТАСТАР..... 3.000.000,

ВКУПНО I,II,III,IV,: 119,700,000,-ден

ЈП ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА - СТРУГА
NP UJËSJELLËS DHE KANALIZIM - STRUGË
Бр.Nr. 02-776/7
04-12- 2024 г.v.
СТРУГА - STRUGË

Врз основа на член 23 од Статутот на ЈП Водовод и Канализација Струга и во согласност со член 19 од Законот за Јавните претпријатија (Службен весник на РМ бр. 38/96, 6/2002, 40/2003, 49/2006, 22/2007, 83/2009, 97/10, 6/12, 119/13, 41/14, 138/14, 25/15, 61/15 и 39/16) , Управниот одбор на претрпијатијето на седницата одржана на ден 04.12.2024 год, , ја донесе следната :

ОДЛУКА

За донесување Програма за работа на ЈП ,,Водовод и Канализација,, Струга

Член 1

Се донесува Програма за работа на ЈП Водовод и Канализација Струга за 2025 год .

Член 2

Ова Одлука влегува во сила со денот на донесувањето а ќе се применува од 01.01.2025 година .

Д- но до :

- Совет на Општина Струга
- Архива на ЈП Водовод и Канализација Струга

Управен одбор
Зм.Претседател
Енис Домазети

ЈП ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА • NP UJËSJELLËS DHE KANALIZIM
СТРУГА STRUGË