



**План програма за работа и развој на  
ЈП Колекторски систем - Скопје  
2021година**

**Датум:15.12.2020**

## **1.Колекторски систем за отпадни води**

### **1.1 Општо**

Колекторскиот систем воочијсколе и пречистителната станица за отпадни води во Враништа е изградена во периодот од 1985– 1987, а со редовна функција започнува во 1988 година. Постојниот систем за собирање и третман на отпадни води е воспоставен, развиен и е во функција повеќе од 30 години заедно со пречистителната станица за третман на отпадните води.

ЈП Колекторски систем–Скопје според Статутот на претпријатието се занимава со прием на урбаните води од канализациониот систем на Охрид и Струга, транспорт на урбаните води со примарниот колектор и пумпните станици до станицата за пречистување во Враништа, пречистување на отпадните води (механичко и биолошко) и испуст за пречистена вода во реката Црн Дрим. Станицата обезбедува механички и биолошки третман на отпадните води. За индустриските отпадни води за должителен е пред третман пред испуштање на отпадните води во канализацијата. Капацитетот на изградената станица е за 120.000 еквивалентни жители. Годишниот капацитет на станицата за пречистување е 12000000–15000000 м<sup>3</sup>/год односно околу 40000 м<sup>3</sup> /ден.

Квалитетот на отпадните води кои доаѓаат во станицата и квалитетот на пречистената вода која се испушта во реципиентот се контролираат во сопствена лабораторија сместена во командната зграда. Резултатите од испитувањата во форма на извештај се доставуваат до Државниот инспекторат за животна средина.

ЈП Колекторски систем својата дејност ја обавува со следните објекти :

–**Примарен Колектор (цевковод)**

–**Пумпни станици**

–**Станица за Пречистување на урбани отпадни води**

**Примарниот Колектор** ги прифаќа отпадните води од канализационите системи на регионот и ги доведува во СП Враништа. Изградениот дел на примарниот Колектор (источен, западен и магистрален) е со должина од околу 40,9 км. (26,7 км на подрачје на општина Охрид и 14,2 км на општина Струга). Цевките каде што има гравитационо течење се со пречник од 300мм до 1200 мм. Материјалот на цевките е армиран бетон, ПВЦ и полиестер. Составен дел на примарниот колектор се армиранобетонски шахти (околу 500).

**Пумпни (црпни) станици**– По должината на колекторскиот систем изградени се и функционираат 18 пумпни станици

**Станицата за Пречистување на урбани отпадни води обезбедува**

–механичко пречистување и

–биолошко пречистување на отпадните води

Капацитетот на СП Враништа е за 120.000 еквивалентни жители, односно хидраулично оптоварување од 40.000м<sup>3</sup>/ден.

Пречистената вода се испушта во реката Црн Дрим претходно истретирана и контролирана во сопствена лабораторија сместена во командната заграда.

Бр .	Типна канализациона мрежа	Ед . мер	Кол .
1	Мрежа	Км .	40,9
2	Препумпни станици	Бр .	17

## **1.2 Пречистување на отпадни води**

Волуменот на прочистената вода од пречистителната станица е околу 15,3 милиони м<sup>3</sup>/годишно. Во овој волумен годишно се вклучуваат и околу 2,5-3 милиони м<sup>3</sup>/год. води на од инфилтрирана подземна вода и атмосферски води кои што влегуваат во канализациониот систем.

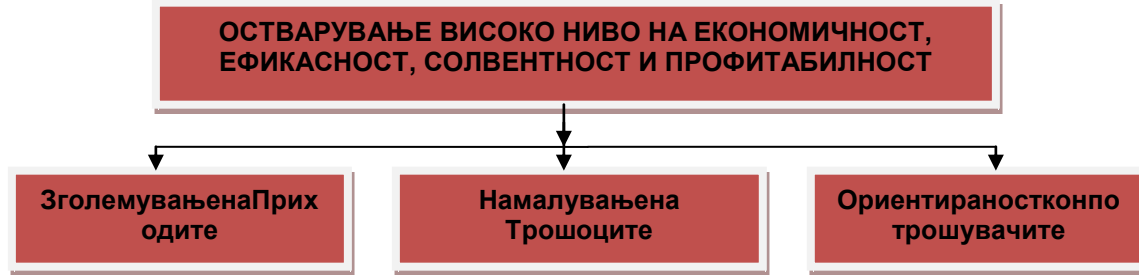
Течниот отпад од прочистителната станица се испушта во реката Црн Дрим. Според физибилити студијата (2015), успешноста на постројката се мери според исполнувањето на параметрите за квалитет и постигнувањето на пропишаните критериуми за течен отпад. Управувањето со милта е ограничено на нејзино одлагање на локацијата на прочистителната станица.

## **1.3 Организација и вработени**

Согласно постојната организација ЈП Колекторски систем има три сектора и тоа: сектор за финансии, сектор за општо правни работи и човечки ресурси и сектор за пречистување и одведување отпадни води.

## **2. Програма и активности на Финансискиот сектор**

Главните фундаменти врз кои се темелат работата и работните активности на ЈП Колекторски систем, а воедно и на финансискиот сектор се претставени во Приказот бр.1



*Приказ бр.1 Фундаменти на работата на ЈП Колекторски систем*

Финансискиот сектор своите цели и задачи ги извршува организиран на следниот начин:

Раководител на Финансиски сектор

- одделение за финансии и сметководство
- одделение за јавни набавки
- одделение за наплата
- одделение за АОП



### ***2.1 Раководител на Финансискиот сектор:***

- јаорганизира работата по одделенија,
- раководи за навремено исполнување на работните задачи по одделенија,
- се грижи за ред, дисциплина и законитост во работењето на ова поле,
- се грижи и посочува на применување на Сметководствените политики и почитување на позитивните законски прописи и го пријавува непочитувањето на истите,
- редовно врши контрола на работењето во одделенијата во соработка со раководителите по одделенија на месечна или периодична основа,

- изготвува извештаи на месечна, квартална, полугодишна и годишна основа согласно интерните потреби на претпријатието, Владата на Р.С. Македонија како основач и нејзините работни тела, Надзорниот и Управниот одбор, Министерството за финансии, ресорните Министерства, банки и останати засегнати страни,
- редовно контролира и врши периодично усогласување во сметководствените евиденции со ЈП Водовод Охрид и ЈП Водовод и канализација – Струга
- учествува во подготовка на Завршната сметка и Годишен Извештај
- во соработка со одделението за сметководство ја подготвува и поднесува Даночната пријава до Управата за јавни приходи на тримесечно ниво.
- спроведува финансиска контрола на комплетноста и веродостојноста на финансиската документација пред вршење на исплата, како и контрола на расположливите финансиски средства пред исплата.
- изготвува извештаи за готовинските текови и врши редовна контрола на денарската благајна за исплата на трошоци во согласност со законските прописи.

## **2.2 Одделение за финансии и сметководство**

Во рамките на Одделението за финансии и сметководство ќе се извршуваат следните активности:

- ликвидирање и проверка на документација (математичка точност и дали документите се во согласност со законската регулатива);
- евидентирање на документацијата (изводи, касови извештаи, влезни и излезни фактури, амортизација, трошок од потрошени сировини, материјали, ситен инвентар, ХТЗ опрема и сл.) во финансовата евиденција;
- соодветно книжење на плата за вработени и соодветно книжење на обврски кон договорни вработени и соодветни на нив даноци;
- соодветно книжење на обврските спрема физички лица, членови на УО и НО на ЈП Колекторски систем и соодветни на нив даноци;
- пресметковна и навремена евиденција на приходот преку прием на предајни листи од ЈП Водовод и Канализација Струга и ЈП Водовод Охрид и соодветно нивно книжење во деловните книги на претпријатието;
- месечна проверка на состојбите на побарувања и обврски со ЈП Водовод и Канализација Струга и ЈП Водовод Охрид за соодветно усогласување на побарувањата и платените обврски од споменатите ЈП во име на ЈП Колекторски систем;

- евидентирање на документацијата во материјалната евиденција (приемници, издатници, реверси, повратници и сл.);
- усогласување на материјалната со финансовата евиденција;
- задолжување, раздолжување и презадолжување на вработените со основни средства и ситен инвентар;
- ликвидација на патни налози;
- учество во припрема, изготвување и поднесување на Пријавата за данок на додадена вредност на тримесечно ниво;
- подготвителни активности за попис – комплетирање на документацијата, прокнижување на истата, усогласување и сл.
- утврдување на разлики помеѓу сметководствената евиденција и фактичката состојба утврдена со попис;
- учество во квартално изготвување на биланс на состојба, биланс на успех и даночен биланс;
- учество во изготвување на завршна сметка: биланс на состојба, биланс на успех, даночен биланс, белешки кон финансиските извештаи, преглед за посебни податоци, структура на приходи, извештај за парични текови и извештај за промени на капиталот;
- евидентирање на обврските по доспеаност, по коминтенти и по износ во системот на Министерството за финансии на месечно ниво;
- учество во изработка на Финансиски план за секоја наредна година.

### **2.3 Одделение за јавни набавки(комерција)**

Во рамките на одделението за јавни набавки за 2021 ќе се реализираат следните цели:

- изработка на Планот за јавни набавки за 2021 согласно потребите на поделните сектори и врз основа на претходно добиени спецификации за годишните потреби по организациони единици а во согласност со финансиските средства на договорниот орган.
- реализација на Планот за јавни набавки согласно одредбите на Законот за јавни набавки

- истражување на пазарот со цел добивање на информации за снабденоста, понудата, достапноста и цените на пазарот со цел ориентационо определување на вкупниот износ на парични средства кои треба да се предвидат при набавките на стоки, услуги и работи.
- истражувањето на пазарот се врши во одделението за јавни набавки од страна на соработниците за јавни набавки по претходно изготвени спецификации од секторите/организационите единици на договорниот орган со утврдени количини и податоци за стоката, услугата или работата предмет на набавка.
- припрема, отпочнување и реализирање на постапката за јавна набавка во соработка со Комисиите за јавни набавки и потпишување на договорите со економските оператори.
- реализирање на набавките по претходно добиени потпишани требувања од раководителите на сектори/одделенија за потребите од набавка.
- доставување на нарачки од страна на соработниците до економските оператори со кои се склучени договори, по добивањето на документите за набавка (требувања, налози за набавка и сл.)
- следење на договорите во смисла на нивна реализација материјално и финансиски.
- сместувањето на стоките (материјалите) и нивната манипулација како издавање на истите и водење на документација за движењето на материјалот, ќе го извршуваат магационерите од главниот магацин.
- после завршените постапки за јавни набавки, документацијата за набавката во вид на досие за постапката се комплетира со целокупната документација во врска со конкретната набавка (одлука за набавка, одлука за избор и договор).
- документите во врска со набавките како фактури, испратници, приемници и друго, се обработуваат, проверуваат, евидентираат и се проследуваат до останатите служби (финансии, сметководство, магацин).
- постојано следење на промените како и примена на законските одредби и прописи во областа на јавните набавки.
- континуирано едуцирање и обука на вработените во врска со Законот за јавни набавки, негова примена и пракса.

## **2.4 Одделение за наплата (следење на наплата)**



Акцентот на програмата на одделението за наплата во 2021 година ќе се стави на делот на започнувањето на издавање сопствени сметки и фактури и тоа на подрачјето на општините Охрид и Струга. Предвидено е процесот на издавање сопствени сметки и фактури да започне во месец февруари за потрошувачката во месец јануари 2021 година, а потоа следствено на тоа да се започне и со наплата и реализација на истите.

Што се однесува до делот на самото фактурирање, односно поради фактот што фактурирањето на услугата за одведување и прочистување на вода е нераскинливо поврзана со потрошувачката на вода, и понатаму ќе продолжи соработката со ЈП Водовод Охрид и ЈП Водовод и канализација Струга, во насока на користење на нивните податоци за корисниците и за потрошувачката, врз кои ќе издаваме сопствени фактури и сметки.

Понатаму, во план е и потпишување на кориснички договори со сите правни и физички лица на подрачјето на општините Охрид и Струга кои се корисници на услугата за одведување и прочистување на води од нашето претпријатие.

Од огромно значење за успешноста на нашето одделение ќе биде и соработката со останатите одделенија во рамките на претпријатието, и тоа:

Одделението за АОП во делот на редовното преземање и ажурирање на податоците од ЈП Водовод Охрид и ЈП Водовод и канализација Струга, како и навремено печатење на фактурите и сметките

- правната служба во делот на редовно тужење на оние корисници кои нема навремено да го подмируваат својот долг кон претпријатието
- одделението за јавни набавки во делот на навремено задоволување на потребите на ова одделение во рамките на Годишниот план за јавни набавки.

## ***2.5 Одделение за автоматска обработка на податоци (АОП)***

Одделението за автоматска обработка на податоците претставува едно од клучните одделенија во претпријатието со оглед на фактот дека живееме во ерата на компјутерите и ИТ технологија. Во ова одделение, работните задачи ги извршуваат раководител и референти за откривање и ажурирање на податоци добиени од терен и нивна обработка. Одделението успешно го реализира имплементирањето на новиот хардверски и софтверски систем и постојано работи на надградување на истиот.

Основни работни задачи кои се извршуваат во рамките на ова одделение се следните:

- хардверска и софтверска поддршка и одржување на мрежната инсталација, мониторинг опрема, апаратура за електронско евидентирање на работното време.
- практична примена на програмата за билинг (ажурирање на матични податоци, внесување на нови потрошувачи, внесување промени во врска со матични податоци на потрошувачи и водомерни броила и сл.)
- секојдневно книжење на уплати од пошта, банки, благајна, блок и електронски уплати

- секојдневно ажурирање на веб страната на ЈП Колекторски систем – Скопје
- внес на податоци како за физички, така и за правни лица, преземени од ЈП Водовод Охрид и ЈП Водовод и канализација Струга, и печатење на истите (сметки и фактури)
- изработка на месечни и годишни извештаи за фактурирани, наплатени, ненаплатени и сторнирани метри кубни вода, како и други видови извештаи зависно од потребите
- доусовршување на програмата за евиденција и наплата
- аналитичка евиденција по потрошувач (фактурирано, сторнирано и наплатено, физички обем и матични податоци)

### ***3.Програма за работа на секторот за општи и правни работи и човечки ресурси***

Секторот за општи и правни работи и човечки ресурси при ЈП Колекторски Систем – Скопје се состои од следните одделенија:

- одделенија за општи и правни работи
- одделение за човечки ресурси

Со секторот раководи раководител кој ја организира и координира целокупната работа на секторот. Во овај сектор се вршат работи како: нормативно правни работи поврзани со работата на Јавното Претпријатие, административни работи, заеднички и општи работи, човечки ресурси и кадровска евиденција, работи од работните односи, архивско работење, односи со јавност, обезбедување на објекти и други општи работи.

#### ***3.1 Одделение за општи и правни работи:***

Во одделението, работните задачи ги извршуваат: раководител, виши соработници и архивар. Во рамките на своите работни цели, одделението планира продолжување на започнатите активности од претходната година, меѓу кои како најзначајни се издвојуваат:

- започнатите постапки пред надлежните нотари и извршители на подрачјето на општина Охрид за наплата на парични побарувања по основ на долг за неплатени сметки/фактури за услуги од физички и правни лица (должници), како и започнатите постапки пред надлежните судови по разни основи (сопственички, трговски спорови, спорови за надомест на штета и др.) кои гиповело самото претпријатие или се поведени против него;
- одделението ќе продолжи со составување на сите видови на договори, постојано пратење и известување на должниците кои имаат склучено договори за исплата на долгот на рати, а кои не го почитуваат рокот на исплата;
- подготвување на материјалите за работа на Управниот одбор и Надзорниот Одбор, изготвување на донесените одлуки и следење и спроведување на законските прописи и давање правни толкувања и мислења;
- одделението ќе изготвува одлуки, решенија и договори за вработување на ново примени работници, измени и дополнувања на решенија и нови променети договори за вработување;

- ќе учествува во формирани Комисии за одлучување по поднесени приговори од физички и правни лица на сметки/фактури за услуги;
- одделението ќе изготвува решенија за користење на принуден привремен одмор ,ќе изготвува договори за вработување заради прераспоредување како и водење евиденција за вработените согласно законските прописи;
- во годишниот план за работа е и решавањето на прашања поврзани со пензиското и инвалидското осигурување, следење на промените и новините во законодавството кои се однесуваат на претпријатието,учество во изработката и пополнувањето на евидентен картон на нови примени работници и др.
- ќе се воспоставуваат односи со медиуми,писмени информации до корисници и деловни партнери,како и воспоставување соработка со раководителите на сектори и Директорот во врска со дејноста и консултации за односи со јавноста;
- ќе се изготвуваат и други подзаконски акти за потребите на Јавното претпријатие;
- архивата ќе спроведува редовно и навремено архивирање на сите видови акти,пратки и приемници со ажурно упатување и доставување до одговорните лица кои треба да постапуваат по нив;
- архивата исто така ќе води главна деловодна книга за секое примено и испратено писмо;
- чување на целокупната документација и тоа превземената од други субјекти како и онаа која настанува при обавување на дејноста на претпријатието согласно позитивните законски прописи во архивското работење.

### **3.2 Одделение за човечки ресурси**

Во одделението работните задачи ги извршуваат раководител и виши соработници за човечки ресурси.Одделението ќе ги извршува работните задачи во согласност со позитивните законски прописи од областа на работните односи,а се планира во текот на 2021 година да продолжи со:

- водење општа матична евиденција на вработените и евидентирање на секоја промена на работен однос во согласност со измените во законската регулатива;
- примена и реализација на Правилникот за систематизација на работните места во Јавното претпријатие,како и подготвување на сите потребни одлуки за негови измени и дополнување ,усогласување со измените на Законот за вработените во Јавниот сектор и другите закони од оваа област;
- давање насоки во изготвување на општите и поединечните акти за правата,обврските и одговорностите на вработените,водење на персонална евиденција во јавното претпријатие,водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот,водење евиденција за присутност на вработените и за користење на работното време,ќе изготвува извештаи за тоа и ќе ги проследува до стручната служба за исплата на плати и наместоци на плати;
- изработка на анекс договори и поединечни решенија за регулирање на статусот на административните службеници,давателите на услуги и помошно техничките лица;

- спроведување на постапка за отценка на учинок на административните службеници;
- ќе се изготвуваат решенија, потврди и друг вид документација во врска со работата и по барање на вработените;
- ќе се води евиденција и контрола во поглед на користењето на годишните одмори, платените отсуства, боледувања и др.
- изготвување програми и планови за стручно оспособување и усовршување на вработените и следење на нивното реализирање;
- учество во изработка на годишна програма за обука, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на работодавниот орган, следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси;

#### **4. СЕКТОР ЗА ПРОЧИСТУВАЊЕ И ОДВЕДУВАЊЕ НА ОТПАДНИ ВОДИ**

Секторот за прочистување и одведување на отпадни води при ЈП Колекторски Систем – Скопје се состои од следните одделенија:

- одделение за технологија на прочистување на отпадни води
- одделение за хидромеханичко одржување
- одделение за оджување на електротехничка опрема и мерни инструменти
- одделение за градежни работи и хортикултура

##### **4.1 Одделение за технологија на прочистување на отпадни води**

Работните активности на одделението за технологија на пречистување на отпадни води првенствено ќе се одвиваат во ПС Враништа, а ќе се состојат во :

- земање мостри и контрола на квалитетот на урбаните отпадни води кој доаѓаат во ПС Враништа
- земање мостри од пречистената вода и контрола на параметрите добиени од соодветните физичко-хемиски анализи
- пратење на технолошкиот процес на третманот на отпадните води во биолошките базени, секундарните таложници преку мерење на одредени параметри (растворен кислород, индекс на тиња, количество на тиња и сл.)
- контрола на процесот на стабилизирање и згуснување на милта
- пратење на процесот на дехидратација на милта
- евиденција на протокот на пречистената вода
- изготвување извештај за параметрите на влезната отпадна и пречистената вода во согласност со Законот за води и Законот за животна средина
- давање инструкции на другите одделенија од техничкиот сектор за начинот на работа на инсталираната опрема во интерес за оптимално работење на станицата
- празнење и чистење на влезниот базен
- празнење и чистење на канали пред и зад решетки

- празнење и чистење на западен песколовец
- по потреба празнење и чистење на источен песколовец
- празнење и чистење на биолошки базени
- празнење и чистење на секундарни таложни
- празнење и чистење на шахти и канали (кои имаат потреба од тоа)
- празнење и чистење стабилизациони базени
- празнење и чистење згуснувач
- празнење и чистење сушни полиња
- репарација на преса за дехидратациона мил и ставање во функција на истата
- превземање активности и за други работи за кои ќе се јави потреба во текот на 2021 година.

## 4.2 Одделение за хидромеханичко одржување

Тековно одржување на пречистителна станица за отпадни води „Враништа“ и пумпна станица „Струга 3“:

- проверка на исправност на опремата, проверка на масло, подмачкување, проверка на работна температура и дотур на маст вомазалици
- демонтажа, сервисирање и монтажа на хидромеханичкаопрема
- водење евиденција за експлоатираност наопремата
- редовни месечни и годишни проверки и сервиси на хидромеханичкатаопрема
- санацијанадвеполжнипумпиинивнопуштањевоработанापумпнастаница
- „Струга 3“ една на охридска и една на струшка страна (промена на долен и горен лежај, ремонт на редуктор и санација на бетонски фундамент на долен лежај)
- санација на полжна пумпа на влезна пумпна станица и пуштање во работа на истата (промена на горен и долен лежај и ремонт наредуктор)
- набавка на мото-редуктор санација на бетонски фундамент и санација на полжна пумпа на влезна пумпна станица (промена на долен и горен лежај и санација на бетонски фундамент за доленлежај)
- ремонт на дувалки за аерисан песколов (од три постојни две се демонтирани и однесени восервис)
- ремонт на компресор за мамут пумпа (од два постојни работи самоеден)
- демонтажа и ремонт на мамут ротори на биолошки базени и базени за стабилизација на тиња (потребно е ангажирање на специјализирана фирма за демонтажа на истите и ремонт на редуктори и електромотори) од десет постоечки само три се вофункција
- санација на централни лежаи на подвижна платформа на секундарни таложници (потребно е ангажирање на специјализиранафирма)
- санација на полжна пумпа во пумпна станица за рециркулација (промена на долен и горен лежај и ремонт наредуктор)
- ремонт на редуктор на згуснувач на тиња (протекувамасло)

- оспособување и пуштање во работа на преса за дехидрација натиња
- сервисирање на потопни пумпи на пумпна станица „Елен Камен“ (замена на механички заптивач, заптивен прстен, масло за потопни пумпи и проверка на лагери

### **4.3 Одделение за одржување на електротехничка опрема и мерни инструменти**

Работните простории на ова одделение се наоѓаат во рамките на П.С Враништа, од каде се започнува со добивање работни задачи за нивните секојдневни активности во рамките на П.С Враништа и сите пумпни станици во зависност од дневните потреби за успешно функционирање на целиот колекторски систем.

Во главно активностите кои произлегуваат за реализација на програмата се:

- секојдневно визуелно прегледување на електричната опрема која е во погон: загременост на мотор- редуктор, како и нивниот звук на работа и контрола на работните сати.
- отстранување на дефекти и тоа од; П.С Враништа, како и по сите пумпни станици, Дејствијата за отстранување на дефекти и пуштање во работа на дотичниот потрошач се состои:
  - проверка на работа на склопот мотор- редуктор или потопн пумпа, од механичка природа или од електрична природа.
  - проверка на исправноста на електричната опрема, ел. склопки, и останатата ел. делови кој се наоѓаат во командните ормари.
  - со констатирање на дефект на мотор се врши негова демонтажа и носење на соодветен винклер
- со констатирање на дефект на електричен склоп се пристапува кон негова поправка или ако мора негова замена.
- визуелен преглед на трафостаниците.
- еднаш неделно мерење на температура на лагер на мотор, негова температура, температура на редуктор, температура на лагер на редуктор, мерење на ампери по фази на мотор во работа.
- замена на постолја од ножаста осигурачи со соодветни автоматски осигурачи.
- постепенa замена на командниот систем за пуштање во работа на моторите од Y-Д со соодветен систем за пуштање во работа на мотор –
- програма и нејзина реализација за далечинско управување со SKADA SISTEM и тоа од П.С Враништа до сите Пумпни Станици.
- оспособување комплет на електричното осветлување на П.С Враништа
- контрола на функционирањето на дотичното осветлување.
- контрола на потрошена електрична енергија од П.С Враништа и сите пумпни станици, како и преземање мерки и активности за намалување на потрошувачката за секој потрошач поединечно.

- учество во реализација на проектот за санација и ревитализација на П.С Враништа од електричен аспект.
- и други активности кои ќе се јават за потреба во текот на годината од остранување на дефекти, тековно одржување на електрична опрема во Ј.П Колекторски систем и осовременување на целокупниот систем.

### **4.3 Одделение за градежни работи и хортикултура**

Пумпните станици по крајбрежјето на Охридското езеро се категоризирани во две категории според големината на објектот, оптеретеност со отпадни води и видливоста на објектот покрај патишта или крајбрежјето на Охридското езеро и тоа:

1. Премпумни станици од прва категорија

- пс Струга 3
- пс Сатеска
- пс Подмоље
- пс Даљан
- пс Охрид 2
- пс Охрид 1
- пс Орце Николов
- пс Гранит

2. Препумни станици од втора категорија

- пс Елен камен
- пс Калишта Струга
- пс Индустриска зона Струга
- пс Метропол
- пс Елешец
- пс Круша

Како објекти од јавен карактер треба да се посвети посебно внимание и е потребно редовно одржување и стандардизација на објектите.

Активностите кои произлегуваат за реализација на програмата за градежни работи се:

- санација на кровови
- санација на ѕидови
- санација на бетонски ѕидови
- санација на огради на базените
- кречење и фарбање на објектите и фасадите
- изградба на покрив за базените

Активностите кои произлегуваат за реализација на програмата за хортикултурно уредување се:

- санација на огради со бодликава жица
- санација и доизградба на врати
- ископ и насип на земја за дворни површини
- санација и доизградба на осветлувањето на дворовите
- монтирање на бетонски столбови

- садење на трева и растенија
- красење и чистење на разновидни растенија
- санација на санитарни чворови

## 5.Развој на капацитети и обука

Во рамките на ЈП Колекторски систем се планира спроведување на следната политика на развој:

- подобрување на организационата поставеност и одговорност за извршувањето на работните обврски.
- годишно редовно следење и евидентирање на главните параметри од работата на прочистителните станици.
- реализација на инвестициони програми за одведување и третманот на отпадните води со обезбедување на потребните финансиски средства.
- комплетирање на просторни и други неопходни услови за работење на ЈП Колекторски систем
- поголема афирмација на заштитата на Охридското Езеро и заштитата на животната средина со подигање на јавната свест кај населението и институциите во регионот.
- иницинирање на изработка на техничка документација (студии, идејни проекти и слично ) за заштита на Охридското Езеро и реката Црни Дрим од штетното влијание на отпадните води кои директно или индиректно од сливното подрачје на Македонската страна доаѓаат во Охридското Езеро или реката Црни Дрим.
- спроведување на план за зголемување на ефикасноста на работењето преку интерна преквалификација.
- проверка и унапредување на знаењето за потребите за сметководствено работење стекнување знаења преку полагање испит за административно управување,и стекнување на лиценци за овластени сметководители.
- спроведување на Годишниот план за обуки за административни службеници (учење и развој, комуникациски вештини и ориентираност кон клиенти),
- пропишување строги правила за однесување на работното место,
- имплементација на пропишаните процедури за работа,
- стекнување на лиценца за овластено лице од областа на безбедноста и здравјето при работа и
- изработка и имплементација на Програма за подигање на свеста на потрошувачите за значењето на водата и третманот на отпадните води.

## 6. Приоритети и потреби за развој

<i>Подрачје на активност</i>	<i>Приоритети и потреби</i>
1. Корпоративни перформанси	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспоставување на систем за следење на ефикасноста</li> <li>• Севкупно подобрување на организациската ефикасност</li> </ul>
2. Санациони мерки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прочистување и санирање на критични точки</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реконструкција на препумни станици</li> <li>• Реконструкција на прочистителна станица</li> </ul>
3. Испорака на услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Напредно покривање на услуги за испорака и третман на отпадни води</li> <li>• Системот за третман на отпадните води мора да биде во можност да ги задоволи барањата за време на поголема потрошувачка во лето</li> <li>• Надградба и подобрување на постоечкиот систем за третман на отпадни води</li> </ul>
4. Оперативен менаџмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подобрување на оперативното управување и следење</li> </ul>
5.Управување со средствата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зголемување на инвестициите за поправки и обновување</li> <li>• Развивање на ГИС базиран регистар на средства</li> <li>• Развивање на компјутерски базиран Регистер за одржување</li> </ul>
6.Фактурирање и наплата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зголемување на ефикасноста на наплатата врз основа на ажурирана база на податоци за клиенти , следење на побарувања, примена на закони</li> <li>• Подобрување на комуникација со клиентите</li> </ul>
7.Финансиско работење	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Преструктурирање и решавање на огромниот износ на заостанатите обврски</li> <li>• Развивање на Сметководство по трошковни и приходни центри и систем на работни налози</li> </ul>

## 7.Инвестиционен План

Во 2021 година се планираат инвестициони активности за воведување на далечинско управување, поставување на Видео надзор, реконструкција и санирање на објекти,потопни пумпи, кои ќе бидат финасирани од Буџетски средства и од сопствени средства. Исто така се планира и инвестирање во фреквентна регулација како би се намалила потрошувачката на електрична енергија и воедно продолжување на векот на траење на пумпите.