

2021

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ДЕПОНИРАЊЕ  
НА КОМУНАЛЕН ОТПАД ДРИСЛА СКОПЈЕ  
NDËRMARRJA PUBLIKE PËR DEONIMIN E  
MBETURINAVE KOMUNALE DRISLLA SHKUP

Бр./№. 02-45/3  
15.01 2021 год.  
СКОПЈЕ / ШКУР 1

## Програма за работа и развој на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје за 2021 година



Скопје  
1/15/2021

## СОДРЖИНА

1. КРАТОК ИСТОРИСКИ ОСВРТ .....	2
2. ПРЕДМЕТ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА ДЕПОНИЈА ДРИСЛА .....	3
3. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА ДЕПОНИЈА ДРИСЛА .....	3
4. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ .....	3
5. ДОЛГОРОЧНИ ЦЕЛИ И АКТИВНОСТИ НА ДЕПОНИЈА ДРИСЛА .....	4
6. ЕКОЛОШКИ ЕФЕКТИ КОИ ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПЛАНИРАНИТЕ АКТИВНОСТИ .....	5
7. СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ .....	6
8. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ .....	9
9. ВОВЕДУВАЊЕ НА СТАНДАРДИТЕ ISO 9001; ISO 14001 И BS OHSAS 18001:2007 ВО ДЕПОНИЈА ДРИСЛА .....	10
10. ПРОГРАМА ЗА ОБУКА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДЕПОНИЈА ДРИСЛА .....	11
10.1 Планирани активности за едукација и обука на кадарот што управува со отпадот .....	11
11. ПЛАНИРАНИ АКТИВНОСТИ НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ ЗА 2020 ПО ОДДЕЛЕНИЈА .....	13
11.1 Одделение за прием на отпад .....	13
11.2 Одделение за депонирање .....	14
11.3 Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад .....	17
11.4 Одделение за согорување на медицински отпад .....	20
11.5 Одделение за механизација .....	20
11.6 Одделение за сервисирање .....	21
11.7 Одделение за сметководство и финансии .....	22
11.8 Одделение за правни и кадрови работи .....	23
11.9 Одделение за лабораторија .....	24
11.10 Одделение за обезбедување .....	26
11.11 Одделение за техничка поддршка на директорот .....	26
11.12 Одделение за техничка поддршка, безбедност и здравје .....	27
12. ПЛАНИРАНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ВЛОЖУВАЊА .....	29
13. ФИНАНСИСКИ ИЗВОРИ .....	30

## 1. КРАТОК ИСТОРИСКИ ОСВРТ

Депонијата Дрисла е изградена во периодот од 1990-1994 година. Таа има капацитет од 26.000.000 м<sup>3</sup> и во проектната документација се планирало истиот да биде искористен за околу 30 години. Во досегашната експлатација од 27 години, во депонијата се депонирани околу **4.070.000 тони отпад**.

Во април 1994 година со Одлука на Собранието на Градот Скопје се формира посебен правен субјект ЈП „Дрисла“ Скопје, кој ќе стопанисува со новоизградената депонија. Во периодот од 1994 година до 2002 година ЈП „Дрисла“ работи со позитивни финансиски резултати и постојано вложува во опремата на Јавното Претпријатие. Во текот на 2000 година преку донација од Владата на Велика Британија била обезбедена печка за согорување на медицинскиот отпад (инценератор).

Во декември 2002 година со Одлука на Советот на Град Скопје, а по предлог на тогашниот градоначалник Ристо Пенов, ЈП „Дрисла“ се припојува кон ЈП „Комунална Хигиена“.

Во периодот од јануари 2003 година до 2010 година инвестициите на ЈП „Комунална Хигиена“ во депонијата Дрисла се речиси никакви. Во период од 7 годишното стопанисување на ЈП „Комунална Хигиена“ со депонијата истата е доведена во тешка состојба, при што последните две години не се запазувани ниту основните техничко-технолошки постапки на класичниот систем на депонирање на отпад. Последната набавка на механизација е во текот на 2000 година кога биле набавени половни возила и машини чија старост во 2010 година е во просек повеќе од 20 години. Состојбата со останатата опрема и административни и деловни објекти беше очајна, не постоеа основни услови за работа ниту на вработените кои работат на самата депонија, ниту на администрацијата која ја опслужува депонијата.

На 30 септември 2009 година на предлог на градоначалникот на Град Скопје, Г-дин Коце Трајановски, Советот на Градот Скопје донесе Одлука за основање (реосновање) на ЈП „Дрисла“ Скопје, чија основна дејност е третман на комуналниот отпад и опасен (медицински) отпад. Во 2009 година се изврши регистрација на ЈП „Дрисла“, и се донесе Одлука од страна на Советот на Градот Скопје за трансфер на основните средства, опрема и вработени од ЈП „Комунална Хигиена“ на ЈП „Дрисла“. Новото Јавно Претпријатие „Дрисла“, од 01.01.2010 година отпочна да работи со полн капацитет за дејноста за која е основано, депонирање на комуналниот и третман на медицински отпад од територијата на градот Скопје и Скопската котлина.

Во септември 2011 година Советот на Град Скопје донесе Одлука за започнување на постапка за избор на приватен партнёр/ содружник за вложување во Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад Дрисла - Скопје со цел вршење на концесиска дејност депонирање на отпад на депонијата Дрисла. Во јануари 2013 година, ЈП депонија Дрисла Скопје, се трансформира во Друштво за депонирање на комунален отпад ДРИСЛА – Скопје ДОО, со добивање на Решение за регистрација од Централниот регистар на Р.Македонија, каде што конзорциумот ФЦЛ АМБИЕНТЕ е сопственик на 80% , а Градот Скопје на 20% од основната главнина на Друштвото.

Оваа Одлука на Советот на Град Скопје за трансформирање на ЈП депонија Дрисла Скопје, во Друштво за депонирање на комунален отпад ДРИСЛА – Скопје ДОО, на предлог на градоначалникот Г-дин Петре Шилегов е поништена од страна на Советот на Град Скопје и на 21.01.2020 година е добиено Решение за регистрација од Централниот регистар на Р. Северна Македонија.

## **2. ПРЕДМЕТ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА ДЕПОНИЈА ДРИСЛА**

ЈП депонија ДРИСЛА Скопје согласно член 21 од Законот за управување со отпад (Сл. Весник на РМ бр. 09/11 и 123/12) ја донесе оваа Програма за работа и развој за 2021 година.

Со оваа Програма се предвидени сите активности на претпријатието во однос на управувањето со цврстиот комунален отпад и други видови на индустриски отпад и градежен шут, нивен соодветен третман и преработка, како и постапувањето со медицинскиот отпад и отпад кој содржи азбестни компоненти во локалитетот на депонијата Дрисла.

## **3. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА НА ДЕПОНИЈА ДРИСЛА**

Во оваа Програма се презентирани:

- Сите тековни активности на претпријатието кои се извршуваат согласно техничко – технолошкиот проект според кој е проектирана депонијата и согласно кој се изведуваат секојдневните операции на депонијата.
- Преземени активности кои се однесуваат на прописно управување со отпадот имајќи ги во предвид заштитата на животната средина, здравјето на човекот и природата, во согласност со постоечките закони (Закон за управување со отпад, Закон за заштита на животната средина и други пропишани законски акти кои се однесуваат на дејноста на Претпријатието).

## **4. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ**

Технологијата на депонирање на отпадот во депонијата Дрисла е базирана на главниот технолошки проект за депонијата, што вклучува санитарно депонирање на комуналниот цврст и индустриски отпад.

Во своето работење депонијата Дрисла ги употребува следните методи:

- ◆ Одлагање на отпадот;
- ◆ Негово планирање;
- ◆ Набивање на испланираниот отпад; и
- ◆ Покривање на отпадот со инертен материјал со дебелина од 30см.

### **Друштвото е регистрирано за вршење на следните дејности:**

- \*38.21 - Обработка и отстранување на безопасен отпад
- \*38.22 - Обработка и отстранување на опасен отпад
- \*38.12 - Собирање на опасен отпад
- \*35.14 - Трговија на електрична енергија
- \*35.30 - Снабдување со пареа и климатизација
- \*38.32 - Обновување на посебно издвоени материјали
- \*46.77 - Трговија на големо со отпадоци и остатоци
- \*49.41 - Товарен патен транспорт
- \*77.12 - Изнајмување и давање под закуп на камиони
- \*77.39 - Изнајмување и давање под закуп на останати машини, опрема и материјални добра неспомнати на други места

### **За претежна дејност на Друштвото се определува дејноста**

- \*38.21 - Обработка и отстранување на безопасен отпад

Во депонијата Дрисла во 2021 година ќе се врши третман на следните видови отпад:

**Третман по пат на депонирање:**

- комунален отпад
- градежен шут
- индустриски неопасен отпад
- отпад кој содржи азбестни компоненти

**Третман по пат на согорување/стерилизирање:**

- медицински отпад
- лекови

Во 2020 година ЈП депонија Дрисла Скопје се стекнува со А – интегрирана еколошка дозвола, издадена од Министерството за животна средина и просторно планирање. Во Дозволата се наведени видовите на отпад кои може да бидат третирани во депонија Дрисла.

## 5. ДОЛГОРОЧНИ ЦЕЛИ И АКТИВНОСТИ НА ДЕПОНИЈА ДРИСЛА

Основна долгорочна цел на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје е воведување на современ мониторинг систем, кој е всушност и основа за воведување на интегриран систем за управување со отпад во депонијата.

Овој мониторинг систем ќе овозможи:



## Долгорочни активности согласно Динамичкиот План се:

Санација на депонијата односно обезбедување на депонијата со систем за собирање на депонискиот биогас како и зафати за прифаќање и третирање на исцедокот.

### **Изведба и ставање во функција на:**

- ❖ Инсталација за секундарна селекција на отпад.
- ❖ Пречистителна станица.
- ❖ Постројка за третман на индустрискиот отпад.
- ❖ Шредер (индустриски уништувач на технолошки, индустриски и прехранбен отпад).
- ❖ Постројка за пакување на отпад;
- ❖ Постројка за компостирање на отпад од зеленило и соодветна постројка за производство на високо квалитетен компост.
- ❖ Постројка за третирање на инертен отпад, или отпад кој произлегува од градежната оператива и уривања, со искористување на повторно обновливи фракции од истиот.

Откако ќе завршат овие интервенции, изградените постројки ќе бидат во можност да рециклираат над 70% од влезниот отпад и ќе обезбедат максимална флексибилност, а што е најважно намалено влијание врз животната средина, со ниска потрошувачка на енергија, главно со користење на енергијата генерирана од постројката за биогас, дополнети со фотоволтаична постројка за производство на енергија со соодветна големина.

За реализација на претходно наведените активности, предвидени се трошоци за:

- ◆ Експлоатација на мобилна депониска механизација;
- ◆ Снабдување со горива, енергети и резервни делови;
- ◆ Одржување на објекти, градежни машини, опрема и енергетски системи;
- ◆ Опслужување на работа и одржување на системите за зафаќање и третман на филтрат, депониски гас и на површински и подземни води;
- ◆ Користење на мониторинг систем и лабораториско испитување на мостри од вода, гас, цврст отпад;
- ◆ Трошоци за плати и надоместоци за работната сила и техничката и административна управа.

## **6. ЕКОЛОШКИ ЕФЕКТИ КОИ ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПЛАНИРАНИТЕ АКТИВНОСТИ**

### **Како резултат на спроведените активности ќе настанат следните ефекти:**

- ❖ Намалување на ризикот по здравјето на луѓето што живеат во руралните населби во близина на депонијата;
- ❖ Анулирање на можностите за појава на болести од недефинирано потекло како резултат на опасното делување на токсични и инфективни материји од индустрискиот и медицинскиот отпад кои ги прифаќа и згрижува санитарната депонија;
- ❖ Конзервирање на природните ресурси со претворање на одредени фракции на цврстиот отпад во употребливи сировини и производи по пат на рециклажа;

- ❖ Анулирање на потребата од нов земјишен простор за проширување на депонијата преку рационално искористување на предностите што ги нудат природните карактеристики и расположливата инфраструктура на локалитетот на депонијата;
- ❖ Индиректна заштеда на необновливите извори на енергија преку наменска употреба на топлотна енергија што се ослободува при согорување на депониски гас и медицински и друг вид согорлив отпад;
- ❖ Помала емисија на загадувачки супстанции при рециклирање на отпадот, во споредба, во случај на производство на метали, хартија, стакло и пластика од примарни минерални и други сировини;
- ❖ Драстично смалување на загадувањето со физичко елиминирање на неконтролиран продор на филтрат и депониски гас во екосистемот; и
- ❖ Индиректо позитивни ефекти во урбантите и другите средини, поради подобрување на квалитетот на живеење и продуктивноста на трудот како резултат на навремено и еколошки безбедно прифаќање и згрижување на комуналниот и медицинскиот отпад во рамките на депонијата Дрисла.

## 7. СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ

Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад ДРИСЛА Скопје планира на ден 01.01.2021 година своите активности да ги извршува со вкупно 165 работници од кои 141 работници вработени на неопределено време и 25 работници ангажирани преку Агенција за привремени вработувања АРБЕИТ ДЕКРА Скопје.

Работните обврски извршуваат 138 работници со полно работно време и 3 работник со скратено работно време.

Во продолжение, во табели, е прикажана структурата на вработените на неопределено време според:

- критериумот стручна подготовка и квалификација (квалификациска структура);
- критериумот работен стаж (структурата по работен стаж);
- критериумот возраст (возрасна структура); и
- критериум припадност на етнички заедници на раководни/нераководни работни места (етничка структура)

### Квалификациска структура:

Според степенот на образование (квалификациска структура), од вкупниот број на вработени, најголем број се со ССС и тоа 92 вработени.

Ред.брой	Степен на завршено образование	Број на работници	мажи	Жени
1.	BCC - втор циклус - студии	2	0	2
2.	BCC - 7/1 степен	16	10	6
3.	CCC – 3 и 4 степен	92	84	8
5.	Основно образование	29	27	2
6.	Без образование	2	2	0
<b>Вкупно:</b>		<b>141</b>	<b>123</b>	<b>18</b>

### Структура по работен стаж:

Од вкупниот број на вработени најголем број се со работен стаж до 30 години, и тоа 58 работници, потоа 28 работници се со работен стаж до 10 години, по 26 работници се со работен стаж до 20 години и до 40 години, а 3 работници имаат над 40 години работен стаж.

Ред.број		Број на работници	Мажи	Жени
1.	До 10 години	28	25	3
2.	До 20 години	26	23	3
3.	До 30 години	58	50	8
4.	До 40 години	26	22	4
5.	Над 40 години	3	3	0
Вкупно :		141	123	18

### Старосна структура:

Од вкупниот број на вработени најголем број се на возраст од 40 до 60 години. Од нив од 40 до 50 години се 62 вработени, а од 50 до 60 години се 48 вработени.

Ред.број	Возраст	Број на работници	мажи	жени
1.	– 30 години	10	9	1
2.	– 40 години	18	15	3
3.	– 50 години	62	56	6
4.	– 60 години	48	41	7
5.	Над 60 години	3	2	1
Вкупно :		141	123	18

### Етничка структура:

Во ЈП депонија ДРИСЛА Скопје има вработени работници од различни етнички заедници и тоа. македонци, албанци, турци, роми, власи, бошњаци и други етнички заедници.

Најголем број на вработени работници се од македонска и албанска етничка заедница. Од вкупниот број на вработени, 105 се македонци, 27 се албанци, 4 бошњаци, 2 турци, и по 1 ром, влав и од друга етничка заедница.

ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА								
Ред. број	Македонци	Албанци	Турци	Роми	Срби	Власи	Бошњаци	Други

	Вработени на раководни работни места	25	6	0	0	0	1	1	0	33
	Вработени на нераководни работни места	80	21	2	1	0	0	3	1	108
		105	27	2	1	0	1	4	1	141
					36					

Исто така, ангажирани се вкупно 25 работници преку Агенција за привремени вработувања АРБЕИТ ДЕКРА Скопје и истите се распоредени по одделенија, на работни места дадени во следната табела:

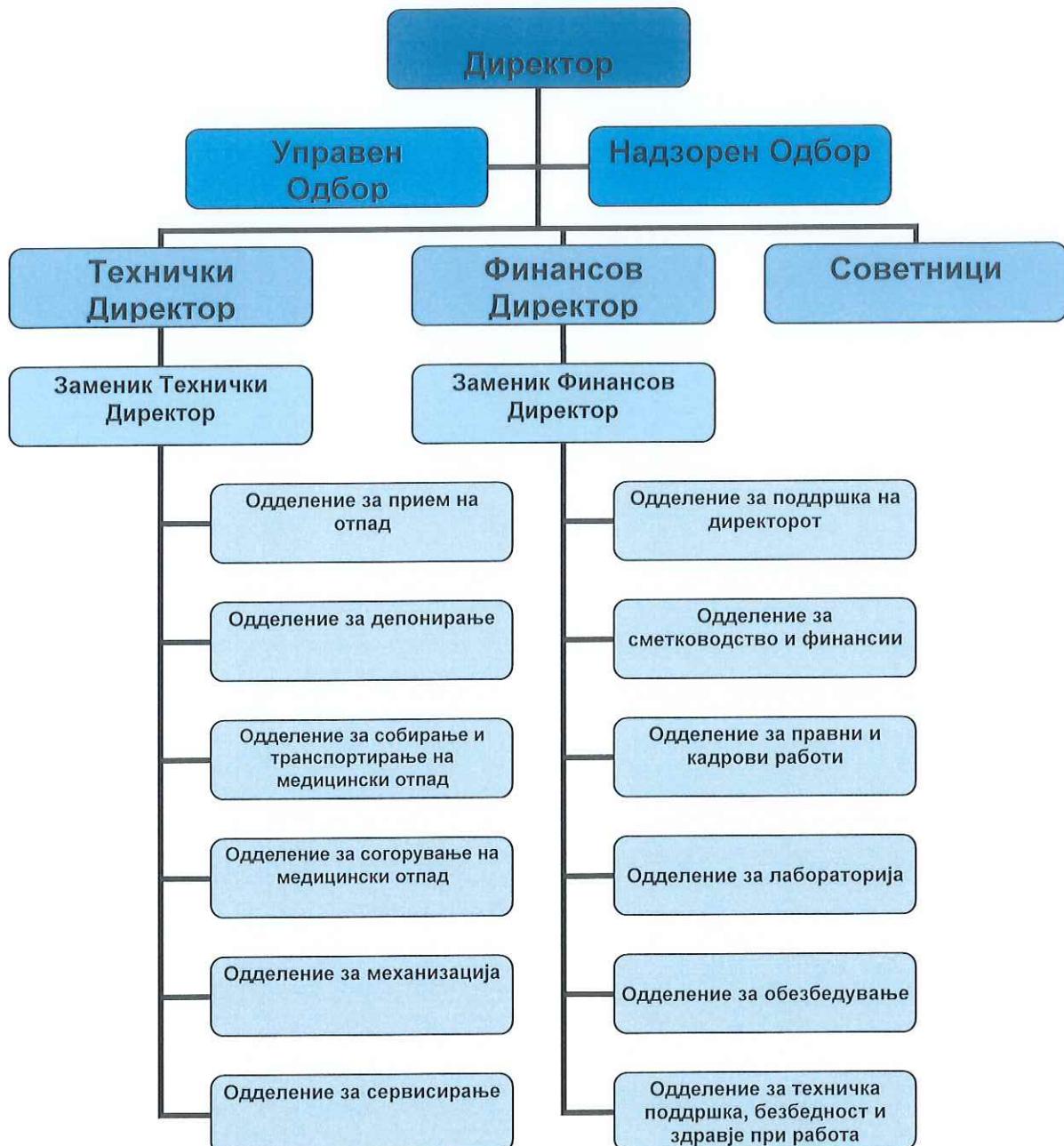
Ред. број	Одделение	Работно место	Број на извршители
1.	Одделение за собирање и транспортирање на медицински отпад и лекови	- општ работник за собирање и транспортирање на медицински отпад	2
2.	Одделение за техничка поддршка за безбедност и здравје при работа	- општ работник за чистење во круг - хигиеничар - мијач на возила	4 2 5
3.	Одделение за механизација	- ракувач на градежни машини	2
4.	Одделение за сервис	- автомеханичар	1
5.	Приемно отпремно одделение	- контролор за отпад	1
6.	Одделение за депонирање	- општ работник за депонирање - водител на смена	2 1
7.	Одделение за поддршка на директорот	- технички секретар и асистент; - референт за внатрешна контрола.	1 1
8.	Одделение за сметководство и финансии	- референт за наплата	1
9.	Одделение за правни и кадрови работи	- соработник за застапување	1
10.	Одделение за лабораторија	- лаборант	1
<b>Вкупно:</b>			<b>25</b>

## 8. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ

Органи на управување на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје се:

- Управен одбор;
- Надзорен одбор за контрола на материјално - финансиското работење;
- Директор.

ЈП депонија ДРИСЛА Скопје се класифицира во средни претпријатија и е организирано на начин со кој се обезбедува оптимално вршење на дејноста за која е основано. Организационата структура на претпријатието е следна:



На органограмот е представена постоечката организациона структура на претпријатието. Во наредниот период поради осовременување на депонијата, воведување на нови технологии за управување со отпад согласно нашето и Европско законодавство, како и воведување на современ начин на управување, предвидена е нова организациона структура на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје.

## 9. ВОВЕДУВАЊЕ НА СТАНДАРДИТЕ ISO 9001; ISO 14001 И BS OHSAS 18001:2007 ВО ДЕПОНИЈА ДРИСЛА

ЈП депонија ДРИСЛА Скопје има воведено стандарди: ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004 и BS OHSAS 18001:2007.

Подрачје на примена на интегрираните системи за управување со квалитет и со животна средина се: прием, селектирање и депонирање на отпад; собирање, транспортирање и согорување на опасен и неопасен отпад.

ЈП депонија ДРИСЛА Скопје има воспоставено, документирано, применува и одржува систем на управување и постојано подобрување на неговата ефективност, во согласност со барањата на ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004. Од тие причини ЈП депонија ДРИСЛА Скопје:

- ✓ ги идентификува процесите неопходни за системот на управување и ги применува во целата организација,
- ✓ го одреди редоследот и нивното меѓусебно делување,
- ✓ ги одреди критериумите и методите потребни за да се обезбеди изведувањето на овие процеси и управувањето со нив да биде ефективно,
- ✓ осигура расположивост на ресурси и информации неопходни за подршка на изведбата и пратењето на овие процеси,
- ✓ ги прати процесите, мери и анализира нивните перформанси,
- ✓ применува мерки потребни за остварување на планираните резултати и постојано подобрување на овие процеси.

Во 2020 година, ЈП депонија Дрисла Скопје, доби и Сертификат за Општествена одговорност IASS: RES.C 2020 – 2022.



## 10. ПРОГРАМА ЗА ОБУКА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДЕПОНИЈА ДРИСЛА

### 10.1 Планирани активности за едукација и обука на кадарот што управува со отпадот

Извршувањето на сите комплексни задачи за управување со отпад ја наметнува потребата за обучен кадар на сите нивоа. Целокупниот кадар потребно е да посетува соодветни курсеви и обуки испланирани според специфичноста на работата. Сите вработени вклучени во процесот на управување со отпадот како и операторот на инсталацијата ќе го надградуваат своето техничко и технолошко знаење со познавање на националната законска регулатива и регулативата на ЕУ, програмите и правилата, како и економско-финансиските прашања и последици.

Раководителите на сите одделенија како и нивните заменици и одредени работници потребно е да посетат основни обуки за постоечката законска регулатива во РСМ од областа за управување со отпад како и нејзината практична примена и обуки за работа и развој на претпријатието. Обуките треба да содржат теоретски предавања за:

- Прописите и стандардите за генерално управување со отпад;
- Законот за управување со отпад и негова примена;
- Закон за батерии и акумулатори;
- Закон за пакување и отпад од пакување;
- Закон за електрична и електронска опрема;
- Законот за животна средина и негова примена;
- Европската Директива за индустриски емисии 2010/75/EU;
- насоки за подготвка на соодветни документи како што се Планови, Програми, Извештаи (дневни, месечни и годишни) за управување со отпад;
- Водење на евидентија на отпад од неговиот прием, па се до неговото крајно одлагање (содржина на документите) и сл.

На едукативните курсеви и обуки вработените од секторот за оператива и депонирање ќе се запознаваат главно со општите политики, законските прашања поврзани со свеста на јавноста; организациски, технички аспекти и теми поврзани со посебни задачи, особено со координација на развојот и унапредувањето со отпадот и инвестиционите проекти и со обезбедување на финансиски средства.

Вработените во одделението за прием на отпад, одделението за собирање и транспортирање на медицински отпад и одделението за согорување на отпад треба да посетуваат теоретски курсеви, студиски посети и обуки за:

- Прописите и стандардите за генерално управување со отпад,
- Посебни технички и оперативни прашања, за кои се потребни одредени општи управувачки способности,
- Влијанијата од капацитетите за управување со отпад врз животната средина и за економско-финансиските аспекти на операциите за управување со отпад,
- Запознавањето на новите технологиите и техничките апликации коишто опфаќаат собирање, претовар/транспорт, складирање на фракциите на опасен и неопасен отпад,
- Техники за рециклиража на разни видови на фракција,
- Механизми на механички, хемиски, биолошкиот и другите видови третман на различни видови неопасен и опасен отпад.

Вработените во одделенијата за депонирање, механизација и сервисирање потребно е да се стекнат со знаење за оперативните тековни процеси во депонијата (нејзина дневна експлоатација) како и типот, функционирањето, управувањето и тековната експлоатација на градежните машини со кои располага претпријатието.

Вработените во одделението за поддршка на директорот потребно е да присуствуваат на конференции за третман на отпад и заштита на животната средина, воедно да поседуваат обуки и семинари за проектен менаџмент, канцелариско управување, маркетинг и менаџмент, слободен пристап до информации од јавен карактер, односи со јавноста и одржување на веб страна.

Одделението за сметководство и финансии работи согласно законски и подзаконски прописи од областа на финансии, колективни договори, сопствени општи акти и сметководствени политики. Поради тоа вработените во ова одделение потребно е годишно да посетуваат обуки и семинари од областа на Законите за трговски друштва и јавни претпријатија, платен промет, даночни обврски, девизно работење, царински закони, работни односи, осигурување врз различна основа како и други области од финансиско – сметководствени аспекти.

Одделението за правни и кадрови работи ја следи законитоста во управувањето, начинот на вршење на дејноста, застапувањето и претставувањето на претпријатието, јавноста во работењето, ги изготвува актите и постапките за нивното донесување, како и други прашања од значење за извршување на дејноста и работењето на претпријатието како и архивирањето на целокупната документација. Поради тоа вработените од ова одделение потребно е да присуствуваат на семинари за следење на промените во законските акти со кои се регулираат горенаведените постапки.

Вработените во одделението за обезбедување потребно е да посетат курсеви и обуки за приватно обезбедување, ракување со оружје, пожарникарство, постапување во услови на временски непогоди (снег, дожд, поплави, земјотреси) и пожари.

Вработените во одделението за техничка поддршка, безбедност и здравје при работа потребно е да посетат курсеви, работилници и обуки за заштита на здравјето при работа на вработените во претпријатието.

Обуката на човечките ресурси е силно поврзана со организацискиот развој на претпријатието.

Сите вработени во претпријатието потребно е да поседуваат основна воведна внатрешна обука при самото вработување (првите три месеци од работниот стаж), при што ќе се стекнат со знаење во врска со организационата структура, информациските текови и ќе се здобијат со умешност за солидно извршување на работни задачи за секоја соодветна работна позиција.

## 11. ПЛАНИРАНИ АКТИВНОСТИ НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ ЗА 2021 ПО ОДДЕЛЕНИЈА

Планираните активности во претпријатието по одделенија се донесуваат за период од една година. Планирањето на работата во претпријатието произлегува од анализите извршени за изминатиот период на работа, моментално расположливите ресурси, како и согласно постоечките правни и политички состојби во државата кои се донесуваат на областа на делување на претпријатието.

### 11.1 Одделение за прием на отпад

Одделението за прием на отпад ги извршува следните функции:

- ✓ Ги мери и ги регистрира количините на отпад донесени во депонијата на електронска камионска вага и истото го евидентира во книга.
- ✓ Врши евиденција на регистарскиот број на возилата и количина на применетот отпад и составува приемници за истото.
- ✓ Изработува дневен, месечен и годишен преглед на примените количини на отпад.
- ✓ Врши миење на специјалните комунални возила.

Во депонијата Дрисла може да се третираат видови на отпад наведени во А – интегрираната еколошка дозвола:

1. Комунален отпад (со депонирање);
2. Неопасен отпад од какво било потекло, кој ги исполнува критериумите за прифаќање отпад во депонија за неопасен отпад (со депонирање);
3. Стабилни нереактиви фракции на отпад во кој се вбројува и индустриски отпад (со депонирање);
4. Отпад кој потекнува од демолирање на градежни објекти и содржи азбестни компоненти (со привремено складирање во посебни ровови);
5. Медицински отпад и лекови со изминат рок (до инсталирањето на автоклавот во 2021 година ќе подлежат на процес на согорување, а потоа нема повеќе да се согорува туку ќе се стерилизира во автоклавот).

Во изминатите години од работењето на депонијата Дрисла се примени и депонирани следните количини комунален и друг вид неопасен отпад:

Година	Вкупна Количина во тони	
	годишно	кумулативно
1994	3.790	3.790
1995	28.218	32.008
1996	54.361	86.369
1997	152.042	238.411
1998	139.598	378.009
1999	148.552	526.561
2000	165.546	692.107
2001	139.007	831.114
2002	160.598	991.712
2003	145.306	1.137.018
2004	153.234	1.290.252

2005	158.215	1.448.467
2006	147.438	1.595.905
2007	137.528	1.733.433
2008	145.618	1.879.051
2009	149.663	2.028.714
2010	142.125	2.170.839
2011	151.791	2.322.630
2012	149.736	2.472.366
2013	155.428	2.627.794
2014	167.654	2.795.448
2015	172.679	2.968.127
2016	196.003	3.164.130
2017	227.236	3.391.366
2018	219.699	3.611.065
2019	226.187	3.837.252
2020	232.748	4.070.000
Вкупно	<b>4.070.000</b>	
%	100	

Доколку се продолжи со досегашната динамика и начин на третман (депонирање) на отпад, се предвидува дека количините на примен и депониран отпад во 2021 година ќе се зголемат за околу 5% до 10%.

Во табеларниот приказ подолу е прикажан вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за прием на отпад.

<b>р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Заменик раководител	1	1
3.	Контролори	1	1
4.	Обработувач на податоци	1	1
5.	Извршител на прием на отпад	6	6

## 11.2 Одделение за депонирање

Технолошкиот процес на депонијата започнува на влезот на депонијата на електронската вага.

Комуналните возила со смет, по извршеното мерење на вага, се упатува на предвиденото место за истовар на сметот.

Во Одделението за депонирање, на предвиденото место за истовар на отпадот или т.н. сврталиште, се врши маневар на преземениот отпад од Одделението за прием на отпад, а потоа се пристапува до т.н. платформа и се истовара отпадот.

Градежната машина утоварач врши краток пренос на отпадот надвор од платформата и истиот го презема булдожер, го носи до предвиденото место и го планира во слоеви. Потоа, градежната машина компактор го врши набивањето на отпадот.

Нагибот на сипаните слоеви е со надолжен пад од 4% што овозможува отцедување на водите од врнежите кон земјините одводни канали, со што значително се намалува количината на филтратот и се исклучува можноста од заразување на водата. Телото на депонијата се состои од плато на кота 440 м.н.в и косини кои го поврзуваат платото со природниот терен. Наклонот на косините 1:2,9. На секои 10 метри висина се изведуваат хоризонтални ленти т.н. берми со ширина од 5,0 метри. Површината на завршното плато изнесува 33 ха. Формираните косини се покриваат со инертен материјал, а потоа со хумус со дебелина од 0,7 м и се потревнуваат. На најниската кота на тлото на депонијата се наоѓа насипна брана, т.н. филтер призма, за заштита на тлото од површинска ерозија.

Процесот на биолошко распаѓање или ферментација на сметот се одвива во 2 фази: аеробна (со присуство на кислород) и анаеробна (без присуство на кислород). Како резултат на овие процеси се појавува филтрат (содржи зголемени количини филтрати, хлориди и сулфати), гасови (метан, водород, сулфурводород) и извесно количество на топлина.

Количината на филтратот изнесува од 10 до 15% од вкупните врнежи, но е опасен во санитарен смисол, заради неговото загадување кое е 5 до 10 пати поголемо од загадувањето на домашните води.

Процесите на издвојување на гасови траат од 5 до 10 години, а и повеќе од моментот на затворањето на депонијата.

Траењето на прочистување и минерализација на отпадоците изнесува 15 до 25 години после затворањето на депонијата.

Технолошкиот процес што се применува за санитарно депонирање е значајна од неколку аспекти:

- стабилност на телото на депонијата;
- отстранување на можноста од создавање на воздушни чепови каде би се собирал продуцираниот депониски гас;
- оптимално пополнување на депонијата; и
- смалување на можноста од продор на филтрат во подземните води.

После извршените операции на депонијата, комуналните возила се упатуваат во пералната каде се врши перење на долниот строј.

За 2021 година, потребните количини на земјен материјал за покривање на отпадот, пристапните патишта, манипулативните платформи, косини и берми се прикажани во следниот преглед:

Планирана количина на комунален отпад (тони)	Планирана површина под комунален отпад (ha)	Планирана земја за покривање на комунален отпад (m <sup>3</sup> )
220.000	24	130.000

*Потребна количина на земја за покривање на депониран отпад*

Ред. бр.	Активности	Планирано за 2021 година	Количина на земја за 2021 (м³)
1.	Изведба на пристапни патишта со ширина од 7 м и висина од 3 м	700м	60.000
2.	Изведба на манипулативни платоа со димензии 30мх40м и висина 3 м	9.300м²	55.000
3.	Изведба на косини и берми	3 косини	180.000
<b>Вкупно:</b>			<b>295.000</b>

Потребна количина на земја за изградба на пристапните патишта, манипулативни платформи, берми и косини

Вкупните потребни количини на материјал за покривање на планираниот комунален отпад, изградба на пристапните патишта, манипулативни платформи, берми и косини за 2021 година ќе изнесува:

За покривање	130.000м³
За патишта	60.000м³
За манипулативни платформи	55.000м³
Косини и берми	180.000м³
<b>Вкупно:</b>	<b>415.000м³</b>

За подобрување на карактеристиките на пристапните патишта и манипулативните платформи, како завршен слој се користи тампонски материјал од 0 до 60 мм во слој со дебелина од минимум 30 см во набиена состојба. Ваквиот материјал е потребен и за тековно одржување на патиштата и манипулативните платформи во зимски услови.

За тие потреби, вкупната количина на тампонски материјал изнесува:	
За патишта	8.000м³
За манипулативни платформи	4.000м³
<b>Вкупно:</b>	<b>12.000м³</b>

За 2021 година се планирани следните проекти за техничко технолошки развој и стабилност на депонијата Дрисла:

P.б.	Активности
1.	Изградба на систем за црпење и согорување на депониски гас во електрана
2.	Изведба на 3 земјени косини и берми
3.	Набавка и инсталација за секундарна селекција на отпад
4.	Набавка на дробилка за инертен отпад
5.	Набавка на шредер
6.	Набавка на постројка за компостирање
7.	Изведба на каптажа за зафаќање на водите од изворот
8.	Тампонирање и асфалтирање на пристапен пат во должина од 200м и ширина 5м.
9.	Изградба на целосна инфраструктура на просторот, на објект за рециклирања на отпад.
10.	Изведба на ров за депонирање на азбест, обложување со

Јавно претпријатие за депонирање на комунален отпад Дрисла Скопје  
Адреса: бул. Илинден бб, Скопје, локација, с. Батинци, Студеничани, п.фах 34, 1050 Скопје  
тел. 02/ 2722-500 факс. 02/ 2722-560 [www.drisla.mk](http://www.drisla.mk) [drisla@drisla.mk](mailto:drisla@drisla.mk)

	геостекстил и геомембрана
11.	Реконструкција на ограда и фундамент околу депонијата
12.	Изработка на проектна документација за потребите на депонијата

Санитарната депонија Дрисла е во функција 24 часа на ден, 365 дена во годината, што значи дека нема прекин во технолошкиот процес. Ова го наложува самата технологија на работење, односно го наметнува спецефичноста на дејноста.

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за депонирање за 2021 година, е прикажано во следната табела:

p.бр.	Опис	Постојана работна рака	Потребна работна рака
1.	Раководител	1	1
2.	Заменик раководител	1	1
3.	Водител на смена	5+1	6
4.	Општ работник за депонирање	3+2	5

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребен е уште 1 (еден) редовно вработен водител на смена и уште 2 (двајца) општи работници за депонирање кои во моментов се ангажирани преку АПВ Арбент Декра Скопје.

### 11.3 Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад

ЈП депонија ДРИСЛА Скопје располага со инсегератор за согорување на медицински отпад (лоциран во Депонија Дрисла), а и поседува дозвола за собирање и транспорт на медицински отпад како и соодветна техничка опременост неопходна за вршење на дејноста. Како такво во моментот го собира и транспортира медицинскиот отпад на територија на Град Скопје и околната, како и од центрите за дијализа поцирани во 17 поголеми градови во Република Северна Македонија.

**Во 2020 година, беше планирано да биде инсталiran и пуштен во употреба нов автоклав во кој ќе се врши стерилизација на медицинскиот отпад и лековите со поминат рок, со што повеќе нема да се врши нивно согорување во постоечкиот инсегератор. Инсталитањето беше одложено од административни причини и се планира да биде завршено во текот на 2021 година.**

Собирањето и транспортирањето се врши согласно правилникот за постапување со медицински отпад, начинот на пакување и означување на опасен отпад.

Медицинскиот отпад како посебен вид на отпад како и поради своите специфични карактеристики бара посебен третман. Како таков мора да биде одвоен од комуналниот отпад, како при процесот на неговото настанување така и при процесот на неговиот транспорт.

За добивање на нашите услуги, создавачот на медицински отпад потпишува договор со кој се одредува начинот на кој се врши собирањето.

Собирањето се врши на два начина во зависност од количината на создадениот медицински отпад, во присуство на овластени лица одредени од корисникот на услугата кој присуствуваат на мерењето.

Во моментот на потпишување на договорот се договора динамиката на работење по која и ќе се постапува. Со поголемите создавачи на медицински отпад се склучува договор за собирање и транспортирање на медицински отпад со мерна единица килограм, а со помалите создавачи со мерена единица кутија која има утврдена тежина од 5 (пет) килограми.

После утврдување на тежината во килограми или броенето на кутиите се издава парагон белешка потпишана од двете странки (од давателот и од корисникот на услугата).

Како основа за идентификација на медицинскиот отпад се зема амбалажата која треба да биде во жолта боја. Од поголемите создавачи на медицински отпад, каде што се собира со мерна единица килограм однапред се утврдува денот кога треба да се подигне медицинскиот отпад од причина што може да се испланира.

Мерењето на килограм се врши со вага која е поставена на специјалното возило.

Од помалите создавачи на медицински отпад, каде што собирањето е во кутија (според досегашните согледувања) сите оние што создаваат повеќе од 4 кутии во месецот се со планирана неделна динамика, а останатите се поделени во 11 реони и се со минимум од едно подигнување на медицински отпад во месецот. На вонредно барање за собирање на медицински отпад, истото се реализира во рок од 24 часа. Транспортирањето на медицинскиот отпад се врши во затворени контејнери со две специјални возила за медицински отпад и со 3 комбиња .

За потребите на поголемите создавачи на медицинскиот отпад во најголем дел ЈЗУ и болници, транспортот се врши со специјални товарни возила кој на својата платформа носат затворени контејнери за транспорт на медицински отпад. Возилата се опремени со подвижни ваги и во најголем дел се користат за собирање на поголеми количини медицински отпад, а се работи со мерна единица килограм.

За потребите на помалите создавачи на медицински отпад (во најголем дел ПЗУ), како и тие што се лоцирани на места непристапни за подигнувачите работиме со комби возила кој се опремени со товарен простор во кој има систем за одржување на температурата до 10 °C, согласно барањето во законот за отпад.

Во 2021 година е планирано да се набават уште 2 (две) специјални комбиња за собирање и транспортирање на медицински отпад и нови контејнери за транспортирање на медицински отпад.

Бројот на возни единици, возачи и работници (кој учествуваат во собирање и транспортирање на медицинскиот отпад, а согласно досегашните потпишани договори во Град Скопје и околината, како и дијализните центри во Скопје и 17 градови низ Република Северна Македонија) задоволува.

За успешноста и квалитетот во нашето работење говорат одговорите во анкетата што ја спроведовме и оваа година со нашите корисници.

Од дијализните центри во Скопје се собира и транспортира медицински отпад минимум два пати неделно, а од градовите низ Република Северна Македонија се врши минимум едно собирање во неделата. Динамиката е поврзана согласно бројот на пациентите, временските услови, а во согласност со корисниците на услугата.

Прегледот на собран, примен и согорен медицински отпад од ЈЗУ и ПЗУ во инсенираторот на депонија Дрисла во периодот од 2000 до 2020 година е прикажан во следната табела:

Преглед по години	Тони/год.	Кутии	Тежина на кутии во (т.)	Вкупно (т.)
2000	114,90			114,90
2001	231,19			231,19
2002	248,60			248,60
2003	255,06	3	0,01	255,07
2004	322,67	217	1,08	323,75
2005	375,64	255	1,27	376,92
2006	327,00	1.764	8,82	335,82
2007	312,31	2.477	12,38	324,69
2008	358,85	4.002	20,01	378,86
2009	416,31	5.444	27,22	443,53
2010	458,43	6.659	33,29	491,71
2011	469,97	8.556	42,78	512,75
2012	501,25	9.932	49,66	551,91
2013	566,59	10.889	54,45	621,04
2014	572,88	12.359	61,80	643,68
2015	774,87	12.589	62,95	837,82
2016	869,44	13.440	67,20	936,64
2017	890,99	14.165	70,82	961,81
2018	705,03	14,689	73,44	778,47
2019	763,16	15,354	76,77	839,93
2020	803,18	17.692	88,46	891,64

Во 2021 година (доколку се задржат досегашните корисници) се предвидува да се собере и транспортира медицински отпад во кгр и кутии за 5-10% повеќе отколу во претходната година .

Во табеларниот приказ подолу е прикажан вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за собирање и транспортирање на медицински отпад.

р.бр.	Опис	Постојана работна рака	Потребна работна рака
1.	Раководител	1	1
2.	Заменик раководител	1	1

3.	Администратор	1	1
4.	Возач на медицински отпад	7	7
5.	Општ работник за собирање на медицински отпад	4+2	6

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребни се уште 2 (двајца) редовно вработени општи работници за собирање на медицински отпад кои во моментов се ангажирани преку АПВ Арбейт Декра Скопје.

#### 11.4 Одделение за согорување на медицински отпад

Инсенераторот лоциран на депонија Дрисла е со основна намена за спалување на медицински отпад и лекови со поминат рок. Но, исто така во него може да се согорува и друг вид на неопасен отпад, по барање на правни и физички лица. Согорувњето на медицинскиот отпад е на температура од 600-700 °C, со досогорување на гасовите на температура од 900-1000 °C. Капацитетот на инсенераторот е околу 250 кг/час медицински отпад.

**Согорување на медицински отпад и лекови со поминат рок ќе се врши до инасталирање на автоклав, во кој ќе се врши стерилизација на отпадот, со што повеќе нема да се врши согорување на истиот во постоечкиот инсенератор.**

Медицинскиот отпад што треба да биде согорен/стерилизиран може да биде донесен со наше возило или со возило на странка.

Во табеларниот приказ подолу е прикажан вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за согорување на медицински отпад за 2021 година.

р.бр.	Опис	Постојана работна рака	Потребна работна рака
1.	Раководител	1	1
2.	Работоводител	1	1
3.	Шеф на одржување на печка за медицински отпад	1	1
4.	Општ работник за согорување на отпад	9	9

#### 11.5 Одделение за механизација

Одделението за механизација во ЈП депонија ДРИСЛА Скопје е одговорно за нормално планирање, координирање и работење на целокупната механизација на претпријатието (градежни машини, автобус за транспорт на вработените и камиони).

Во моментов ЈП депонија ДРИСЛА Скопје располага со следниве градежни машини со кои управуваат вработените во Одделението за механизација:

Градежна машина	Тип на возило	Година на производство
Компактор	HANOMAG CD 280	1992
Булдожер	HANOMAG D700D SUPER	1992
Булдожер	TG 170	
Утоварувач	ULT 220	1994
Ваљак	KVV 50	1995
Дигалка – чистач	MERCEDES UNIMAG UN 796	
Автобус	MAN	2004
Камион кипер	FAP 14 – 15K	1999
Камион кипер	IVEKO EUROTAKER	2001
Камион кипер	IVEKO EUROTAKER	2002
Булдожер	CATERPILAR "6" D6R LPG	1997
Булдожер	CATERPILAR "6" D6R LPG	2001
Багер	CATERPILAR 330 BL	1999
Компактор	CATERPILAR 816 B	1988

За да се обезбеди континуирано обавување на процесот на планирање и депонирање на цврстиот отпад потребно е во наредната 2021 година да се набават уште 3 (три) нови градежни машини, како и нова бензинска станица за полнење со гориво на градежната механизација.

Во табеларниот приказ подолу е прикажан вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за механизација за 2021 година.

р.бр.	Опис	Постојана работна рака	Потребна работна рака
1.	Раководител	1	1
2.	Работоводител	1	1
3.	Возач на автобус	2	2
4.	Возач на камион	2	2
5.	Ракувачи на градежни машини	10+2	12

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребни се уште 2 (двајца) редовно вработени ракувачи на градежни машини кои во моментов се ангажирани преку АПВ Арбент Декра Скопје.

## 11.6 Одделение за сервисирање

За наредната 2021 година за градежните машини и возила треба да се набават резервни делови, масла и мазива за извршување на работните задачи на Одделението за сервис.

Потребните резервни делови, масла и мазива ќе бидат предвидени во Планот за Јавни набавки за 2021 година.

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за сервисирање за 2021 година, е прикажано во следната табела:

<b>р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Работоводител	1	1
3.	Автоелектричар	1	1
4.	Автомеханичар	1+1	2
5.	Сервисер подмачкувач на градежни машини	1	1

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребен е уште 1 (еден) редовно вработен автомеханичар кој во моментов е ангажиран преку АПВ Арбент Декра Скопје.

Во текот на 2021 година е предвидена и изведба на монтажен магацин и настрешница за работилница за градежни машини.

### **11.7 Одделение за сметководство и финансии**

Планот за работа за 2021 година на одделението за сметководство и финансии е следното:

- ◆ Редовно примање, контирање и кничење на влезни фактури, ситуации, книжни одобрувања и задолжувања;
- ◆ Навремено изготвување, праќање и кничење на излезни фактури;
- ◆ Примање на документи (налози) од одговорното лице и постапување по нив;
- ◆ Подмирување на обврските кон добавувачите зависно од средствата што ги имаме на наша жиро сметка, односно зависно од наплатата на нашите побарувања;
- ◆ Процентот на наплатата за извршена услуга во 2021 година мора да биде зголемен заради поквалитетно и непречено работење на претпријатието;
- ◆ Редовно подмирување на обврските кон вработените и кон државните институции;
- ◆ Редовно и навремено подготвување на месечна плата и нејзина реализација;
- ◆ Редовно плаќање на даноци и придонеси;
- ◆ Редовно и навремено изготвување на приемници и издатници со што се ускладува материјалното и финансиско работење;
- ◆ Пресметување на амортизација на постојани (основни) средства;
- ◆ Подготвување и поднесување на даночна пријава секој месец;
- ◆ Изработка на извештаи за финансиско и материјално работење на претпријатието;
- ◆ При крајот на годината се спроведува попис кој битно влијае во изготвување на завршната годишна сметка;
- ◆ Изготвување и поднесување на завршна годишна сметка до Централен Регистар на РСМ.

Сметководственото работење во одделението се базира на постоечките закони и прописи како и меѓународни сметководствени стандарди.

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за сметководство и финансии за 2021 година, е прикажано во следната tabela:

<b>р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Заменик раководител	1	1
3.	Благајник	1	1
4.	Материјален книgovодител	1	1
5.	Контер и финансиски книgovодител	1	1
6.	Ликвидатор и фактурист	1	1
7.	Референт за наплата	0+1	1
8.	Главен магационер	1	1
9.	Магационер	1	1
10.	Издавач на гориво	1	1

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребен е уште 1 (еден) редовно вработен референт за наплата кој во моментов е ангажиран преку АПВ Арбейт Декра Скопје.

### **11.8 Одделение за правни и кадрови работи**

Одделението за правни и кадрови работи извршува правни работи за претпријатието, следејќи и доследно применувајќи ги законските и подзаконските прописи од областите кои му се доверени. Своето работење го темели на професионален, стручен, ефикасен и етичен пристап кон извршувањето на дадените обврски.

Во одделението за правни и кадрови работи се вршат работи од делокругот на:

- вршење на стручните и организационите работи за потребите на претпријатието;
- управување со човечките ресурси, остварување на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- архивско работење, чување и ракување со печатот и штембилот на претпријатието;
- правна заштита на претпријатието;
- изготвување извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението;
- иницирање нови идеи за работи од областите кои што ги покрива одделението и
- извршување на други работи кои ќе бидат доверени од страна на директорот на претпријатието.

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за правни и кадрови работи за 2021 година, е прикажано во следната tabela:

<b>р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Соработник за застапување	0+1	1
3.	Соработник за Седници на УО и НО	1	1
4.	Главен архивар	1	1
5.	Помошник архивар	1	1
6.	Референт за работни одношти	1	1

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребен е уште 1 (еден) редовно вработен соработник за застапување кој во моментов е ангажиран преку АПВ Арбейт Декра Скопје.

Во таа смисла одделението за правни и кадрови работи планира 2021 година:

- да продолжи да ги извршува работните обврски одговорно, навремено и транспарентно;
- да се воведе софтвер за електронско водење на архивата;
- да изврши уништување на регистраторскиот материјал поради истекот на утврдените рокови за негово чување;
- да спроведе постапка за откажување на договорите за вработување од деловни причини по барање на вработените до нивното пензионирање.

Одделението за правни и кадрови работи во текот на 2021 година има за цел да работи во согласност со стратешките цели на претпријатието, обезбедувајќи соодветна надградба на знаењето на вработените преку обуки, кои имаат за цел ефективно искористување на капацитетот на вработените. Работејќи законито и ажурно, сервисно ориентирана, ќе настојува да ја одржува и развива соработката со одделенијата во претпријатието.

### **11.9 Одделение за лабораторија**

Програмата за работа во одделението за Лабораторија се прилагодува на Правилникот за начинот и постапката за работа следење и контрола на депонијата за време на работењето донесен од страна на Министерство за животна средина и просторно планирање. Работните активности во одделението за Лабораторија се поделени во три дела:

#### **1. Мониторинг на води (површински и подземни), контрола на емисии на гасови и хлорирање на локален водоснабдителен објект**

Мониторингот на води ги опфаќа површинските води (вода пред влез на евакуатор, вода од перална, атмосферска вода, поток мечкин дол и Маркова река) и подземни води (вода од каптажата во депонија, вода од пиезометарот бр.1 до габионите во Дрисла, вода од пиезометарот бр.2 (200 метри надвор од депонија Дрисла), пиезометарот бр.3 (до главниот пат за Марков манастир). Покрај нашите редовни анализи, за секоја година имаме предвидени 4 (четири) контроли (испитувања) на подземните, површинските и отпадните води кој ќе ги спроведе надворешна Акредитирана лабораторија. Одделението за лабораторија ќе врши мерење на јонизирачко зрачење на отпадот што влегува во Дрисла.

Во интерната лабораторија ќе се врши испитувања на води по месечниот план за работа. Предвидено е и чистење на пиеzометрите два пати во годината.

#### Мониторинг на санитарна вода

Депонијата има сопствен локален водоснабдителен објект со кој депонијата се снабдува со вода, истата се хлорира и се користи за санитарни, технолошки и противпожарни потреби.

За ваков тип на објекти постои законска обврска за мониторинг од акредитирана лабораторија за бактериолошка и физичко-хемиска анализа. Депонијата Дрисла ќе врши испитување на санитарната вода еднаш во месецот, 12 пати годишно (10 основни и 2 периодични анализи).

#### Мониторинг на емисија на гасови

За 2021 година имаме предвидено по 12 (дванаесет) испитувања на емисијата на гасови од печката за согорување на медицински отпад и 1 (едно) испитување на амбиентниот воздух во рамките на депонијата и во населеното место најблиску до Дрисла.

#### **2. Санитарна заштита - Дезинфекција, дезинсекција и дератизација на административен и депониски дел**

За 2021 година, предвидени се по 2 (две) дератизации годишно, во период мај-октомври и 3 (три) дезинсекции на депониски дел во период јуни - септември годишно.

Предвидено е третирање (дезинфекција и неутрализација на мирис) на јамата за угинати животни.

#### **3. Управување со отпадни води - Станица за рециркулација на отпадни води**

Управувањето на отпадните води во депонијата се одвива преку изградена мрежа од бетонски и земјени ободни канали за разграничување, прифаќање, собирање и рециркулација на отпадните води.

За 2021 година планирано е сервисирање на двете потопни пумпи, чистење на доводниот систем, и вадење на талог од двата резервоари 2 (два) пати во годината. Овие активности ги спроведуваат вработените на станицата и специјализирана фирма за вадење талог од резервоари со отпадна вода.

За 2021 година потребно е и:

- ✓ Набавка на нови лабораториски инструменти за испитување и мониторинг;
- ✓ Тампонирање на пристапен пат до станицата во должина од 1300м, чистење на потокот 2 (два) пати годишно и враќање на талогот во депонија;
- ✓ Набавка на станица за прочистување на отпадната вода, и користење на истата како технолошка вода;
- ✓ Изградба на уште еден ред габиони на постоечката филтер призма (изградена од габиони) и потпорните ѕидови околу призмата, како дополнителна заштита;
- ✓ Изградба на систем за автоматско наводнување на завршните косини.

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за лабораторија за 2021 година, е прикажано во следната tabela:

<b>р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Работоводител	1	1
3.	Дезинфектор	1	1
4.	Контролор на станица за рециркулација на отпани води	2	2
5.	Општ работник на станица	4	4
6.	Лаборант	0+1	1

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребен е уште 1 (еден) редовно вработен лаборант кој во моментов е ангажиран преку АПВ Арбент Декра Скопје.

#### **11.10 Одделение за обезбедување**

За ефикасно обезбедување на просторот, објектите, возниот парк и вработените во ЈП депонија ДРИСЛА Скопје за 2021 година во одделението за обезбедување е планирано следното:

Тековни активности:

- Набавка на униформи;
- Набавка на чизми;
- Набавка на резервни делови за редовно одржување на теренското возило;
- Набавка на муниција за оружјето и средства за чистење на оружјето;
- Набавка на резервни батерии за радио врските;

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за обезбедување за 2021 година, е прикажано во следната табела:

<b>р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Заменик раководител	1	1
3.	Командир на смена	4	4
4.	Чувар пожатникар	8	8
5.	Обезбедување на менаџмент	1	1

#### **11.11 Одделение за техничка поддршка на директорот**

Одделението за поддршка на директорот како и секоја година и во наредните две години ќе ги извршува следните активности:

- ✓ Подготовка на неделни, месечни и годишни извештаи за работењето на претпријатието;
- ✓ Одржување и обновување на WEB порталот на претпријатието;
- ✓ Обезбедување писмен и усмен превод за потребите на претпријатието на службени јазици што се во употреба во Град Скопје;
- ✓ Вршење на внатрешна ревизија на работењето во претпријатието;
- ✓ Евиденција на работно време на вработените во претпријатието;

- ✓ Остварување контакти и соработка со домашни, странски и меѓународни организации, донатори и невладини организации, заради подготвка и реализација на развојни проекти;
- ✓ Подготовка на програми за работа на претпријатието, како и инвестициони и развојни програми;
- ✓ Следење на законските и подзаконските прописи и други општи акти како и акти на Градот Скопје од областа на управувањето со отпадот, заштита на животната средина, комуналните дејности и нивната примена;
- ✓ Подготовка на апликации за добивање на соодветни дозволи од надлежното Министерство за животна средина и просторно планирање;
- ✓ Изготвување на анализи, информации и други материјали за потребите на Директорот и Претпријатието;
- ✓ Подготовка на соодветна документација за аплицирање за соодветни Дозволи за работа, согласно законската регулатива во Републиката;
- ✓ Водење евиденција и одговор на барања за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- ✓ Доставување на документи до одредени клиенти по потреба и на барање на директорот;
- ✓ Организирање на состаноци, конференции и други настани за потребите на претпријатието;
- ✓ Други работи на барање на директорот.

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за поддршка на директорот за 2021 година, е прикажано во следната tabela:

<b>Р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Заменик раководител	1	1
3.	Асистент и технички секретар	0+1	1
4.	Шеф на кабинет	1	1
5.	Преведувач на албански јазик	1	1
6.	Референт за внатрешна контрола	1+1	1
7.	Личен возач на директорот	1	1
8.	Референт за регистрација на возила	1	1

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребен е уште 1 (еден) редовно вработен референт за внатрешна контрола и 1 (еден) вработен асистент и технички секретар кои во моментов се ангажирани преку АПВ Арбейт Декра Скопје.

#### **11.12 Одделение за техничка подршка, безбедност и здравје**

Одделението за техничка подршка и безбедност и здравје при работа во рамките на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје е задолжено со следните работни активности:

- да се грижи за одржување на чистотата во просториите на административните објекти и кругот на депонијата;
- да врши тековно одржување на водоводната и електрична инсталација, опремата и административните објекти на депонијата;

- да се грижи за снабдување со вода за потребите на депонијата преку пумпната станица;
- да се грижи за безбедноста и здравјето на вработените во депонијата;
- да се грижи за редовно перење во перална на сите возила кои доаѓаат од депонија.

Во текот на 2021 година за непречно одвивање и извршување на работните активности во одделението за техничка подршка и безбедност и здравје при работа планирано е:

- редовно одржување на чистотата во кругот на депонијата во текот на целата година која се состои од косење и полевање на тревата во пролет и лето, собирање на отпадоци од тревните површини, како и чистење на снегот од влезовите на административните објекти и од тротоарите за време на зимскиот период;
- редовно одржување на хигиената во административните објекти и перење со цистерна на пристапниот пат до депонијата;
- редовно одржување на водоводната мрежа, пумпната станица и резервоарите за вода;
- редовно одржување на електричната инсталација;
- редовно перење на возилата кои доаѓаат од депонија во перална и нејзино одржување.

За непрекинато извршување на овие задачи потребно е :

- да се обезбедат средства за одржување (алат и потрошени материјал);
- набавка на една нова пумпа во пумпната станица со поголем капацитет на испумпување на вода од постоечките пумпи;
- изградба на нова заштитна ограда околу пумпната станица;
- да се продолжи со изградбата на новата водоводна мрежа;
- да се обезбеди лична заштитна опрема на вработените;
- да се изврши здравствен преглед кај вработените (систематски преглед);
- да се изврши имунизација против цревен тифус на вработени;
- на ново примените работници да им се обезбеди соодветна обука за безбедност и здравје при работа преку теоретска и практична обука;
- при изборот на лична заштитна опрема и при набавка на работната опрема да бидат консултирани и работниците.

Во текот на 2021 година е предвидено и набавка на дизел агрегат, нова автоматска перална за возилата.

Вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Одделението за техничка подршка, безбедност и здравје при работа за 2021 година, е прикажано во следната tabela:

<b>р.бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Постојана работна рака</b>	<b>Потребна работна рака</b>
1.	Раководител	1	1
2.	Заменик раководител	1	1
3.	Референт за безбедност и здравје при работа	1	1
4.	Контролор на резервоари	2	2
5.	Работоводител на пумпна станица	1	1
6.	Одржувач на пумпна станица	3	3
7.	Возач на цистерна	2	2

8.	Домаќин	2	2
9.	Кафекуварка	1	1
10.	Работоводител во перална	1	1
11.	Мијач на возила	1+5	6
12.	Електричар	1	1
13.	Хигиеничар	1+2	3
14.	Општи работник	1+4	5

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребни се уште 5 (пет) редовно вработени мијачи на возила, 2 (двајца) хигиеничари и 4 (четворица) општи работници кои во моментов се ангажирани преку АПВ Арбейт Декра Скопје.

## 12. ПЛАНИРАНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ВЛОЖУВАЊА (краток преглед)

Во 2021 година, ЈП депонија ДРИСЛА Скопје со цел поефикасно и поефективно извршување на своите дејности како и осовременување на депонијата, планира да ги има следните инвестициони вложувања:

ПЛАНИРАНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ВЛОЖУВАЊА	
1.	Набавка на дизел агрегат
2.	Набавка на дробилка за инертен отпад
3.	Промена на постоечкото осветлување со лед осветлување
4.	Набавка на нова автоматска перална
5.	Набавка на нова пречистителна станица
6.	Набавка на шредер (индустриски уништувач на отпад)
7.	Набавка на монтажно/ демонтажни деловни објекти (контејнери)
8.	Набавка на нова градежна механизација
9.	Набавка на инвертер клими
10.	Набавка на мобилна бензинска станица
11.	Изградба на систем за црпење и согорување на депониски гас во електрана
12.	Набавка на инсталација за секундарна селекција на отпад
13.	Изведба на каптажа за зафаќање на водите од изворот
14.	Доизградба на објект во кој ќе биде сместен автоклавот
15.	Реконструкција и реновирање на канцеларии и магацин
16.	Изведба на монтажен магацин и настрешница за работилница за град. машини
17.	Реконструкција на ограда и фундамент околу депонијата
18.	Набавка на постројка за компостирање
19.	Изведба на ров за азбест со геомембрана и геотекстил
20.	Изведба на косини и берми согласно проект
21.	Набавка на лабораториски инструменти за испитување и мониторинг
22.	Набавка на нови моторни возила
23.	Набавка на хардверска опрема
24.	Набавка на пумпи за водовод
25.	Набавка на контејнери за транспорт на отпад
26.	Доградба на водоводна и канализациона мрежа и изградба на мрежа за доводен високонапонски кабел, оптички кабел за интернет, оптички кабел за видео надзор и напонски кабел за осветлување до автоклавот

### 13. ФИНАНСИСКИ ИЗВОРИ

За реализација на Програмата за работа и развој на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје за 2021 година, ќе се обезбедат сопствени средства, донации и субвенции од Градот Скопје.

Изработил:  
Дијана Ж. Велјаноска

ЈП Депонија ДРИСЛА Скопје

Управен одбор  
Претседател

Стефан Коцевски

