

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

Бр./Нр. 02 - 4213
13.01 2022 год.
СКОПЈЕ / ШКУР 1



ПРОГРАМА
за работа и управување со отпад
на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје
за 2022 година

декември. 2021 година,
Скопје

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
11. ПЛАНИРАНИ АКТИВНОСТИ НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ ЗА 2022 ПО ОДДЕЛЕНИЈА.....	13
11.1 Одделение за прием на отпад	13
11.2 Одделение за депонирање на отпад	15
11.3 Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад	17
11.4 Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад	21
11.5 Одделение за механизација	21
11.6 Одделение за сервис на механизација	22
11.7 Одделение за сметководство, финансии и комерција	26
11.8 Одделение за правни и административно – општи работи.....	27
11.9 Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води.....	28
11.10 Одделение за обезбедување и мониторинг.....	30
11.11 Одделение за јавни набавки.....	30
11.12 Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	31
11.13 Одделение за возен парк	32
11.14 Одделение за управување со човечки ресурси	33
11.15 Одделение за животна средина, управување со отпад и контрола на отпад....	34
12. ПЛАНИРАНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ВЛОЖУВАЊА	36
13. ФИНАНСИСКИ ИЗВОРИ	36

1. КРАТОК ИСТОРИСКИ ОСВРТ

Депонијата Дрисла е изградена во периодот од 1990-1994 година. Таа има капацитет од 26.000.000 м³ и во досегашниот период на експлатација, во депонијата се депонирани вкупно 4,070.938 тони отпад (заклучно со 2020 година).

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 Пенев, 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 постоаа 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 партнер/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 19 од Законот за управување со отпад (Сл. Весник на РМ бр. 68/2004 до 31/2020) ја донесе оваа Програма за работа и управување со отпад за 2022 година.

Со оваа Програма се предвидени сите активности во однос на управувањето со цврстиот комунален отпад, индустриски отпад, градежен шут и други видови на отпад, 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.

Претпријатието е регистрирано за вршење на следните дејности:

- ◆ 35.14 - Трговија на електрична енергија
- ◆ 35.30 - Снабдување со пареа и климатизација
- ◆ 38.12 - Собирање на опасен отпад
- ◆ 38.21 - Обработка и отстранување на безопасен отпад
- ◆ 38.22 - Обработка и отстранување на опасен отпад
- ◆ 46.77 - Трговија на големо со отпадоци и остатоци
- ◆ 49.41 - Товарен патен транспорт

За приоритетна дејност на Претпријатието се определува дејноста

- ◆ 38.21 - Обработка и отстранување на безопасен отпад

Во депонијата Дрисла се врши третман на следните видови отпад:

третман по пат на депонирање:

1. комунален отпад
2. градежен шут
3. индустриски неопасен отпад
4. отпад кој содржи азбестни компоненти

третман по пат на согорување во инценераторот:

- медицински отпад
- лекови
- технолошки отпад (на пример хартија, текстил)
- индустриски отпад (на пример отпад од пакување кое не може да се рециклира)

Во 2022 година ќе се пушти во употреба и автоклавот во кој ќе се врши третман на медицински отпад и лекови.

Во октомври 2013 година ЈП депонија ДРИСЛА Скопје се стекнува со Измена на А–Дозвола за усогласување со Оперативен План со рок на важност до 31.10.2020 година која беше издадена од Министерството за животна средина и просторно планирање.

На 18.09.2020 година Претпријатието поднесе Барање за добивање на А-Интегрирана Еколошка Дозвола до надлежното Министерство, а на 19.02.2021 година се стекна со бараната дозвола со Бр. УП1-11/3-1261/2020.

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:

- ◆ примарно:
 - следење на емисиите на токсичните компоненти во природните медиуми (воздух, вода, почва),
- ◆ секундарно:
 - следење на функционирањето на депонијата;
 - успешно спроведување на технологијата на санитарно депонирање и
 - постигнување на потребната заштита на животната средина и заштита на вработените на депонијата.

Долгорочни активности согласно Развојниот План на Претпријатието се:

1. Доизградба на локалната канализациона мрежа и целосно зафаќање и одведување на отпадните води во збирен систем;
2. Санација на заштитната ограда околу депонијата и проширување на системот за видео надзор и осветлувањето на депонијата;
3. Изготвување на проект и изведба на систем за собирање депониски гас;
4. Комплетирање на мониторинг системот за: прибирање на метеоролошки податоци од депонијата; следење и контрола на параметрите за емисии во воздухот, водите, исцедокот и контролата на гасот од депонијата; следење и контрола на параметрите за промена на составот на подземните води; следењето на состојбата, структурата и составот на локацијата каде што се наоѓа депонијата

5. Полу-автоматска постројка, за сортирање, селекција и третирање на комунален отпад и отпад сличен на комуналниот, со искористување на одвоените фракции и производство на RDF (Refuse Derived Fuel), со капацитет од над 250.000,00 тони /годишно.
6. Постројка за компостирање на отпад од зеленило и соодветна постројка за производство на високо квалитетен компост.
7. Постројка за третирање на инертен отпад, или отпад кој произлегува од градежната оператива и уривања, со искористување на повторно обновливите фракции од истиот.

Откако ќе завршат овие интервенции, изградените постројки 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 биогаз, дополнети со фотоволтаична постројка за производство на енергија со соодветна големина.

За реализирање 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, узоркување 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 материи 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 рециклажа 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 урбаните 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 на ден 06.12.2021 година своите активности ги извршува со 180 работници. Од нив 160 работника се вработени на неопределено време и 20 работници се ангажирани преку Агенција за привремени вработувања АРБЕИТ ДЕКРА Македонија.

Во продолжение, табеларно е прикажана структурата на вработените според:

- критериумот степен на образование и пол (квалификациона структура);
- критериумот возраст (старосна структура);
- критериумот припадност на заедница (етничка структура); и
- критериумот работен стаж (структура по работен стаж).

Критериум: Степен на образование

Табела 1: Структура според степен на образование и пол (квалификациона структура)

Ред.број	Степен на завршено образование	Број на работници	Пол	
			мажи	Жени
1.	ВСС - втор циклус - студии	3	0	3
2.	ВСС - 7/1 степен	18	12	6
3.	ССС – 3 и 4 степен	104	94	8
5.	Основно образование	35	32	3
6.	Без образование	2	2	0
	Вкупно:	160	140	20

Критериум: Старосна структура

Табела 2: Старосна структура

Ред.број	Возраст	Број на работници	Пол	
			мажи	жени
1.	20 – 30 години	9	8	1
2.	31 – 40 години	32	26	6
3.	41 – 50 години	58	52	6
4.	51 – 60 години	46	40	6
5.	Над 60 години	15	15	0
	Вкупно :	160	140	20

Критериум: Етничка структура

Табела 3: Етничка структура

ПРИПАДНОСТ НА ЗАЕДНИЦА										
Ред. број		Македонци	Албанци	Турци	Роми	Срби	Власи	Бошњаци	Други	Вкупно
1.	Вработени на раководни работни места	16	2	0	0	0	1	0	0	19
2.	Вработени на нераководни работни места	95	32	3	2	0	0	9	0	141
Вкупно вработени		111	34	3	2	0	1	9	0	160
						49				

Критериум: Работен стаж

Табела 4: Структура по работен стаж

Ред.број	Работен стаж	Број на работници	Мажи	Жени
1.	До 10 години	41	37	5
2.	До 20 години	35	29	4
3.	До 30 години	58	50	8
4.	До 40 години	23	21	3
5.	Над 40 години	3	3	0
Вкупно :		160	140	20

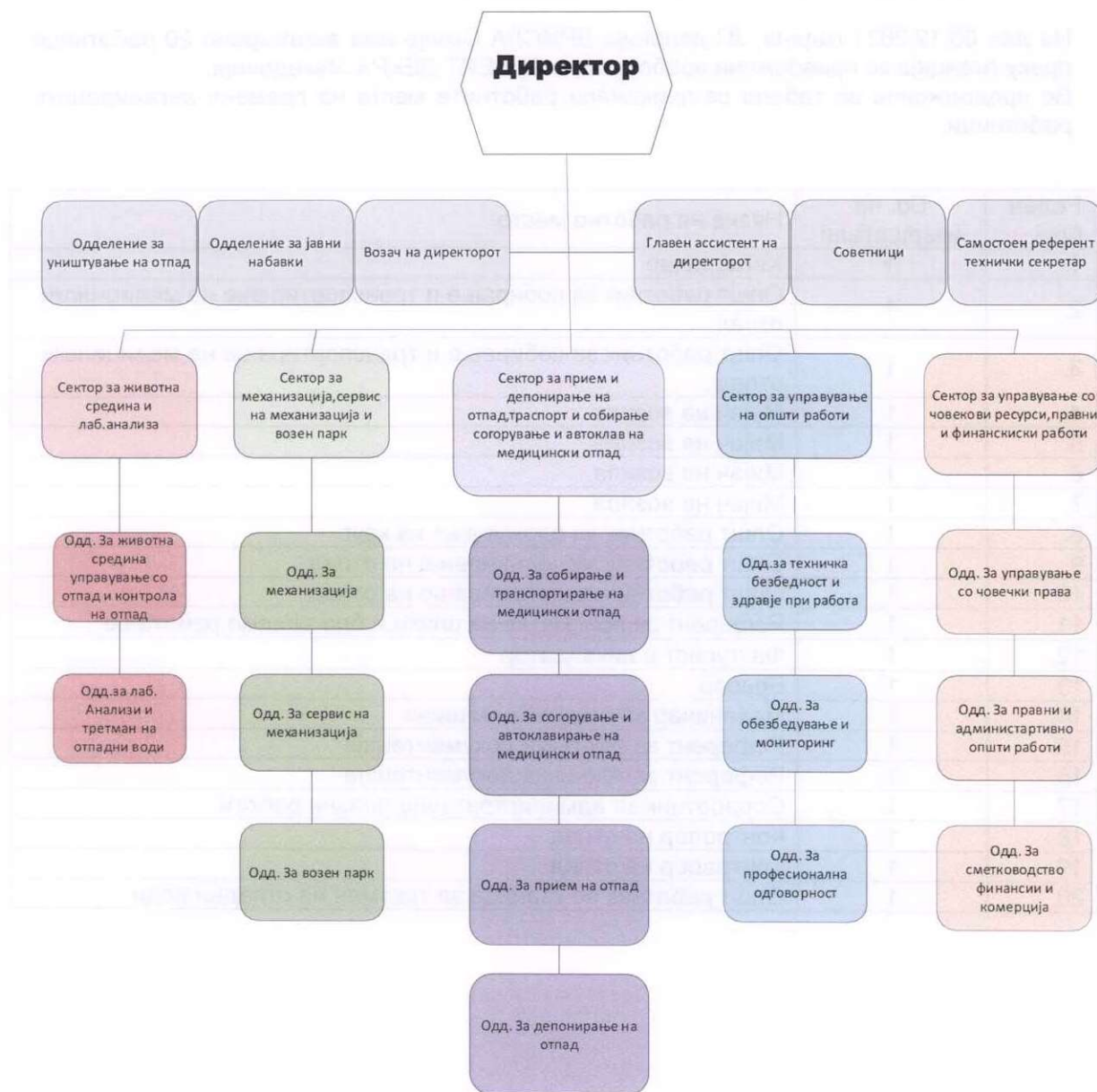
Работници преку АПВ АРБЕИТ ДЕКРА Македонија

На ден 06.12.2021 година, ЈП депонија ДРИСЛА Скопје има ангажирано 20 работници преку Агенција за привремени вработувања АРБЕИТ ДЕКРА Македонија.

Во продолжение во табела се прикажани работните места на времено ангажираните работници:

Реден број	Бр. на извршители	Назив на работно место
1.	1	Хигиеничар
2.	1	Општ работник за собирање и транспортирање на медицински отпад
3.	1	Општ работник за собирање и транспортирање на медицински отпад
4.	1	Мијач на возила
5.	1	Мијач на возила
6.	1	Мијач на возила
7.	1	Мијач на возила
8.	1	Општ работник за одржување на круг
9.	1	Општ работник за депонирање на отпад
10.	1	Општ работник за депонирање на отпад
11.	1	Референт за пресметка на плати и благајничко работење
12.	1	Фактурист и ликвидатор
13.	1	Бравар
14.	1	Механичар за градежни машини
15.	1	Референт за техничка документација
16.	1	Референт за техничка документација
17.	1	Соработник за административно правни работи
18.	1	Контролор на отпад
19.	1	Контролор на отпад
20.	1	Општ работник во станица за третман на отпадни води

8. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА ЈП ДЕПОНИЈА ДРИСЛА СКОПЈЕ



На органограмот е претставена 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: MKC EN ISO 9001:2015, MKC EN ISO 14001:2015 и MKC ISO 45001:2018.

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 MKC EN ISO 9001:2015, MKC EN ISO 14001:2015 и MKC ISO 45001:2018. 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 изведувачето на овие процеси и управувањето со нив да биде ефективно,
- ✓ осигура расположивост на ресурси и информации неопходни за поддршка 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 ноември, 2020 ЈП депонија ДРИСЛА Скопје се стекнува со сертификат за општествена одговорност.

10. ПРОГРАМА ЗА ОБУКА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДЕПОНИЈА ДРИСЛА

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 потребно е да посетат основни обуки за постоечката законска регулатива во РСМ од областа за управување со отпад како и нејзината практична примена. 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 подготовка на соодветни документи како што се Планови, Програми, Извештаи (дневни, месечни и годишни) за управување со отпад;
- водење на евиденција 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 Приемно – отпремно одделение, одделението за собирање и транспорт 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 рециклажа 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, канцилариско 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, 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 одделение 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 одделение 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 2022 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 однесуваат на областа на делување на претпријатието.

11.1 Одделение за прием на отпад

Примено отпремно одделение е првото одделение од депонијата кое се сретнува со отпад и ги обавува следните задачи:

- ✓ 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 примениот 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 следните видови на отпад:

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

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

Година	Вкупна Количина во тони		Година	Вкупна Количина во тони	
	годишно	кумулативно		годишно	кумулативно
1994	3.790	3.790	2008	145.618	1.879.051
1995	28.218	32.008	2009	149.663	2.028.714
1996	54.361	86.369	2010	142.125	2.170.839
1997	152.042	238.411	2011	151.791	2.322.630
1998	139.598	378.009	2012	149.736	2.472.366
1999	148.552	526.561	2013	155.428	2.627.794
2000	165.546	692.107	2014	167.654	2.795.448
2001	139.007	831.114	2015	172.679	2.968.127
2002	160.598	991.712	2016	196.003	3.164.130
2003	145.306	1.137.018	2017	227.236	3.391.366
2004	153.234	1.290.252	2018	219.699	3.611.065
2005	158.215	1.448.467	2019	226.187	3.837.252
2006	147.438	1.595.905	2020	233.686	4,070.938
2007	137.528	1.733.433			
			Вкупно		4,070.938
			%		100

забелешка:

количината на отпад примен во депонија Дрисла во табелата се дадени заклучно 31.12.2020 година

Доколку се продолжи со досегашната динамика и начин на третман (депонирање) на отпад, се предвидува дека количините на депониран отпад во 2022 година ќе се зголемат за околу 10% односно се претпоставува дека на депонијата Дрисла ќе бидат депонирани околу 260.000,00 тони комунален и друг вид на неопасен отпад.

Во табеларниот приказ подолу е прикажан вкупниот број на постојаните извршители како и потребниот број на извршители за успешна реализација на задачите во Приемно – Отпремно одделение.

р.бр.	Опис	Постојана работна рака	Потребна работна рака
1.	Раководител	1	1
2.	Обработувач на податоци	1	1
3.	Извршител на прием на отпад	6	6

За успешно и квалитетно извршување на работните задачи потребна е едукација на вработените во Приемно-Отпремно одделение.

11.2 Одделение за депонирање на отпад

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 stroj.

За 2022 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 (м ³)
180.000	20	160.000

Потребна количина на земја за покривање на депониран отпад

Ред. бр.	Активности	Планирано за 2022 година	Количина на земја за 2022 (м ³)
1.	Изведба на пристапни патишта со ширина од 7 м и висина од 3 м	1000м	60.000
2.	Изведба на манипулативни платоа со димензии 30мx40м и висина 3 м	9.300м ²	55.000
3.	Изведба на косини и берми	3 косини	180.000
	Вкупно:		235.000

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 2020 година ќе изнесува:

За покривање	160.000м ³
За патишта	60.000м ³
За манипулативни платформи	55.000м ³
Косини и берми	180.000м ³
Вкупно:	455.000м³

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	9.000м ³
За манипулативни платформи	4.000м ³
Вкупно:	13.000м³

За 2022 година се планирани следните проекти за техничко технолошки развој и стабилност на депонијата Дрисла:

- изработка на проект за зафаќање на депониски гас;
- изградба на систем за црпење и согорување на депонискиот гас во електрана;
- набавка и инсталирање на постројка за секундарна селекција на отпад;
- асфалтирање на пристапни патишта до постоечките инсталации;
- реконструкција на ограда и фундамент околу оградата;

- набавка и монтажа на нова автоматска перална;
- набавка , транспорт и монтажа на шредер за уништување на технолошки, индустриски и прехранбен отпад и
- изведба на армирано-бетонски канали атмосферски води.

Изработка на проектна документација:

- основен проект и ревизија за изведба на косини и берми;
- основен проект и ревизија за сообраќајно решение за пристапно плато за инсталирање на шредер;
- основен проект и ревизија за изведба на бетонско плато за изведба на автоматска перална;
- основен проект и ревизија за зафаќање на гасот;
- основен проект и ревизија за фекална и атмосферска канализација од административна зграда до станицата за зафаќање на исцедок;
- основен проект и ревизија за станица за преработка на гас и изведба на електричен извод за поврзување со електричниот систем со МЕРСО
- основен проект и ревизија за ДРИСЛА II на телото на депонијата.

Договори и услуги:

- геодетски услуги за тековното работење на депонијата;
- изнајмување на градежни машини

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 специфичноста на дејноста.

Цели на одделението:

- безбедно движење на возилата за комунален отпад на телото на депонијата, изведба на пристапни патишта и платформи и
- депонирање на отпадот според технолошкиот проект и навремено покривање на отпадот со земја.

11.3 Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад

ЈП депонија ДРИСЛА Скопје е единствено претпријатие во Република Северна Македонија која располага со инценератор 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 околината, како и од центрите за дијализа лоцирани во 17 поголеми градови во Република Северна Македонија.

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 договара 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 мерна единица кутија која има утврдена тежина од 5 (пет) килограми.

После утврдување на тежината во килограми или бројето 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 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

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.

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.

Главни цели на ова одделение се:

- Навремено собирање на м.о.
- Безбедно транспортирање на м.о.

Прегледот на собран, транспортиран и согорен медицински отпад од ЈЗУ и ПЗУ во инценераторот на депонија Дрисла во периодот од 2000 до 2021 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	804,721	16,859	84,295	889,01
2021	946,931	26,023	130,115	1077,046

Во 2022 година (доколку ги задржиме досегашните наши корисници) предвидуваме да собереме и транспортираме м.о. во кгр. и кутии за 5-10% повеќе отколу во претходната година. А доколку успееме да ги вратиме нашите корисници што ја користеа нашата услуга во изминатите години, предвидуваме количината на собран и транспортиран м.о. да се зголеми за минимум 20 % .

Следи табеларен приказ на динамиката за собирање на медицинскиот отпад.

ПЛАНИРАНА ДИНАМИКА ЗА СОБИРАЊЕ МЕДИЦИНСКИ ОТПАД
ПО ДЕНОВИ ЗА 2022 год

Назив на здравствена установа	П	В	С	Ч	П	С	Н
ЈЗО Клинички Центар	*	*	*	*	*	*	*
ТБЦ		*		*			
Стоматологија	*		*		*	*	
Максиофацијална	*		*		*	*	
Инст. за Јавно Здр.	*		*			*	
Медицински факултет							
Трансфузија	*		*		*		
ГОБ 8ми Септември	*	*	*	*	*	*	*
Филип Втори	*	*	*	*	*	*	*
Завод за рехабилитација							ПОВИК
Институт Козле	*		*		*		
Геронтологија Ѓ.П		*		*			
Болница Бардовци	*			*			
Дневна болница К.В	*			*			
Дијализа Визбегово/Железара		*			*		
Гинекологија Чаир	*			*			
Здр. Станица Железара		*	*		*		
Здр. дом на железничар.	*			*			
Градска болница	*	*	*	*	*	*	*
Мајчин дом	*			*			
Систина / Сис.Офталм.	*	*	*	*	*	*	
РЕ Медика	*	*	*	*	*		
Ендомак	*			*			
Промедика	*		*		*		
Авицена	*		*		*		
Центар за Јавно здр.	*			*			
Хопс							ПОВИК
Св. Лазар	*	*		*	*		
Фак. за вет. мед.	*		*		*		
Европ. Очна болница	*			*			
Онкологија	*		*	*	*	*	
Деница		*		*			
ЗД Скопје ,	*	*	*	*	*	*	ПОВИК

11.4 Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад

Инценераторот на ЈП депонија Дрисла е со намена за спалување на медицински и друг вид на неопасен отпад. Капацитетот на спалување на инценераторот е околу 250 килограми на час.

Автоклавот е наменет за уништување на медицински отпад, односно претоварање на отпадот во неопасен матерјал. Капацитетот на стерилизирање на автоклавот е околу 350 килограми на час.

Основни цели за работа на одделението за согорување и автоклавирање се:

- Целосно спроведување на процесот за согорување на отпадот (полнење т.е. шаржирање на инценераторот, следење на процесот на согорување и собирање на остатокот пепелта од процесот на согорување) ;
- Спроведување на процесот на автоклавирање на медицинскиот опасен отпад (полнење на автоклавот, следење на процесот на стерилизација, собирање на остатокот од стерилизација)

Во текот на 2022 година потребно е да се направи:

- да се изврши дијагностика на дефектите на инценераторот,
- сервисирање на инценераторот и филтерот инсталиран на оџакот на инценераторот,
- месечно мерење на, излезните гасови на оџакот на инценераторот
- обука на вработените во одделението за согорување на медицински отпад за ракување со стерилизаторот

11.5 Одделение за механизација

Одделението за механизација на ЈП депонија Дрисла-Скопје е одговорно за:

- ✓ туркање и планирање на сметот,
- ✓ правење патишта и нивно одржување во кругот на фирмата,
- ✓ правење платформи

ЈП депонија Дрисла располага со следните градежни машини:

Градежна машина/ возило	Тип	Год. на производ.	Состојба во која се наоѓа
Санитарен компактор	HANOMAG CD 280	1992	дефект
Булдожер	HANOMAG D700D SUPER	1992	дефект
Булдожер	TG 220	1995	дефект
Булдожер	TG 170		во функција
Утоварувач	ULT 220 / I	1994	дефект
Утоварувач	ULT 220 / II	1995	дефект

Ваљак	KVV 50	1995	во функција
Булдожер	CATAPILAR "6" D6R LGP	1997	исправен
Булдожер	CATAPILAR "6" D6R LGP	2001	исправен
Багер	CATAPILAR 330 BL	1999	исправен
Компактор	CATAPILAR 816 B	1988	исправен
Утоварач	Фиат-Хитачи		дефект

Моментално во одделението за механизација има вработено:

- 1 (еден) раководител на механизација,
- 1 (еден) референт за документација,
- 1 (еден) ракувач на градежна машина багер,
- 6 (шест) ракувачи на градежна машина – челен товарач,
- 6 (шест) ракувачи на градежна машина – компактор - булдожер

За нормално функционирање на одделението во наредната 2022 година потребно е да се набават:

- ✓ 2 (два) булдожера
- ✓ 2 (два) утоварачи
- ✓ 1 (еден) скип
- ✓ 1 (едно) теренско возило за потребите на одделението

За нормално функционирање на одделението потребно е да се вработат најмалку 2 машинисти.

11.6 Одделение за сервис на механизација

Основни цели за работа на одделението за сервисирање се:

- Редовно сервисирање на градежни машини и возила кои се во сопственост на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје;
- Вршење на дијагностика на дефектите на градежни машини и возила
- Анализа на исправнаност на градежни машини и возила и врз основа на тоа изготвување на План за набавка на резервни делови и други материјали и средства за непречена работа и одржување на истите.

Според наши предвидувања за наредната 2022 година за машините и возилата треба да се набават следните резервни делови за извршување на работни задачи во делот на сервисирањето:

За Булдожер HANOMAN D-700:

- Штрафови за папучи;
- Ланци
- Погонски зупчаници;
- Конвектор;
- Шофершајбна предна;

- Бочен редуктор
- Гарнитура дихтуни – горна структура
- Пескарење и фарбање на кабина
- Разни црева за хидраулика и вода
- папучи

За Компактор HANOMAN C 280:

- Турбо шаржер;
- Горна структура дихтунзи;
- Сет за репарирање водна пумпа;
- Алансер – алтернатор
- Репарирање бош пумпа и дизни
- Заптивки за цилиндри
- Диференциал задни предни
- Даски и кошници со штрафови и мутери
- Конвектор
- Крстачи за кардан
- Разни црева за хидраулика вода и гориво
- Разни делови за менувач

За CATERPILAR D6R LGP:

- Генерална оправка на мотор 3406 со следните делови:
- Склопови 6 гарнитури
- Лагери 0,25 - прва специјала една гарнитура
- Пиксни за клипњачи 6 парчиња
- Пумпа за масло 1 парче
- Хладњача за масло 1 парче
- Хладњача за хидраулика 1 парче
- Воѓици за вентили 12 парчиња
- Вентили усисни 6 парчиња
- Вентили издувни 6 парчиња
- Гарнитура дихтуни за цел мотор
- Сетови за репарирање цилиндри 10 гарнитури
- Кошници 8 парчиња
- Пумпи за транспорт и хидраулика по 1 парче
- Делови за менувач
- Даски 6ком кошници 4ком
- Штрафови со мутери за даски и кошници 35ком
- Разни црева за хидраулика вода гориво

КОМПАКТОР КАТ 816 6:

- Цилиндер за нош 1ком
- Алансер 1 парче
- Алтернатор 1 парче
- Тркала метални 4ком
- Репарирање на конвектор
- Репарирање пумпа за хидраулика
- Лонец за ауспух 1ком

- Греачи 6ком
- Разни црева за хидраулика, вода
- Гарнитура диктони за цел мотор
- Турбина

За CATERPILAR BAGER 330 B:

- Турбина – турбошаржер 1 парче
- Водна пумпа 1 парче
- Заби за корпа со осигурачи / 10ком /
- Корпа 1 парче
- Сетови за репарирање на цилиндри за затегање на гасеници 2сета
- Сетови за репарирање цилиндри за хидраулика 4ком
- Лонец за ауспук;
- Разни гумици за дихтување на хидраулика
- Една гарнитура дихтуни за горна структура
- Алансер 1 парче
- Алтернатор 1 парче
- Разни црева за хидраулика и вода

За ULT 220:

- Репарирање на корпа 1 парче
- Крстачи за кардан 4 парчиња
- Спојнички елементи за конвектор и мотор 5 гарнитури
- Гуми надворешни 23,5 x 25 8 ком гудиер л 5
- Манжетни за репарирање цилиндри 10 гарнитури
- Конвектор 1 парче
- Хладњак за хидраулика 2 парчиња
- Хладњак за матик 1 парче
- Разни црева за хидраулика
- Разни црева за вода
- Делови за ремонт на мотор
- Делови за ремонт на менувач

За MAN автобус:

- Крстачи за кардан 2 парчиња
- Плочки за кочници 4 гарнитури
- Гуми надворешни 215/75 x 17,5 4 парчиња
- Јастуци 4 парчиња
- Дискови предни
- Дискови задни
- Делови за ремонт на мотор
- Каиши за вентилатор и клима
- Федери предни и задни 2 +2ком
- Делови за вебасто греење

За IVECO КИПЕР:

- Корпа 1 парче
- Ламела 1 парче
- Друг лагер 1 парче

- Гуртни 4 гарнитури
- Плочки 4 гарнитури
- Добоши 2 парчиња
- Дискови 2 парчињ
- Да се репарираат сандаци од кипери 2 парчиња
- Репарирање на кипер цилиндри 2 парчиња
- Разни автомати за воздух
- Федери задни 2ком
- Федери предни 2ком
- Цугови предни задни 8 плус 8

За MAN ПОДИГАЧ:

- Заптивни групи за цилиндари 4 гарнитури
- Крстачи за кардан 4 парчиња
- Гуртни 4 гарнитури
- Плочки 4 гарнитури
- Добоши 4 парчиња
- Дискови 4 парчи
- Гарнитура гумици за шибери 2 сет
- Фарови предни 4 парчиња
- Ламела корпа друг лагер 2 сет
- Шнапери задни 4ком
- Црева за хидраулика разни
- Брисачи за шофершајмна 6ком

За FAP Кипер:

- Корпа 1 парче
- Ламела 1 парче
- Друг лагер 1 парче
- Хилзна 1ком диктон за глава 1ком
- Да се репарира сандакот

За потребите во работилницата потребно е да се набави:

- столбна дупчалка средна големина
- да се затвори отворената работилница со врати и прозори;
- да се направи просторија за чување резервни делови половни
- Мазалица воздушна 1 парче
- Полнач за акумулатори со starter 1 парче
- Ударни клучеви за цилиндри од багер 1 парче
- Менгемиња 4ком
- 2 кутии со алат за одржување на механизација
- Хигиенски стретства за раце пуцвал паста
- Потребно е да се примат механичари за градежна механизација
- Механичар за хдраулика 1
- Механичар за долни строј мењачи ламелин гуртни аутомати 1
- Аутоелектричар 1
- Компресор со боца од 500 лит воздух
- Апарат цо2 250амп со дугачок кабел за варење 3мет

Поради дотрајаноста на градежната механизација потребно е да се купи барем еден нов или половен утоварувач CATERPILAR или VOLVO, како и еден ровокопач CATERPILAR или VOLVO булдузери кат д6 или кат д8 наменети за работа во дапонија .компактор 30тони Кат

Кипери четворо осовинци 2ком
Виљушкар 5тонски

Поради големиот број на вработени потребно е да се набави еден автобус со минимум 50 седишта, за превоз на вработените.

Бидејќи при тековното работење може да се случат и други непредвидени дефекти, што не се опфатени со горенаведеното, потребно е да се предвидат дополнителни трошоци во Буџетот.

11.7 Одделение за сметководство, финансии и комерција

Планот за работа во 2022 година на одд. за сметководство и финансии е следното:

- ◆ редовно примање, контирање и книжење на влезни фактури, ситуации, книжни одобрувања и задолжувања;
- ◆ навремено изготвување, праќање и книжење 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 2022 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, затоа што ЈП депонија Дрисла е месечен даночен обврзник;
- ◆ изработка на извештаи за финансиско и материјално работење на друштвото кои се даваат на одобрување и усвојување од Управниот и Надзорниот Одбор на ЈП депонија Дрисла;
- ◆ 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 РМ;

Ова е Планот за работа на одделението за сметководство и финансии кој е воглавно идентичен со Планот за работа од предходната година. Сметководственото работење во одделението се базира на постоечките закони и прописи како и меѓународни сметководствени стандарди.

11.8 Одделение за правни и административно – општи работи

Одделението за правни и административно – општи работи поставените работни задачи ги извршува навремено, законито и квалитетно.

Основните работни цели на одделението се:

- Обезбедување нормативно-правна поддршка при работењето на Претпријатието, Управниот одбор, преведување материјали од албански на македонски јазик и обратно, собирање, средување и евидентирање на деловна документација, разнесување на интерна и надворешна пошта;
- Вршење услужни работи во кујна, одржување на хигиената на опремата и во објектите и евидентирање на странки и
- Одржување на хардверската и комуникациската опрема.

Работните задачи во одделението ги извршуваат 12 вработени од предвидени 14 извршители распоредени на следните работни позиции:

Раководител на одд. за правни и административно – општи работи	- 1 извршител
Советник за седници	- 1 извршител
Соработник за административно – правни работи (преку АПВ)	- 1 извршител
Преведувач - албанско/македонски	- 1 извршител
Преведувач – македонско / албански	- 1 извршител
ИКТ администратор /техничар	- 1 извршител
Курир	- 1 извршител
Архивар (со овластување)	- 1 извршител
Портир во управна зграда	- 1 извршител
Кафекувар	- 1 извршител
Хигиеничар	од предвидени 4 извршители
(ангажирани: 1 преку АПВ; -1 со времено овластување од портир и -1 непотполнето)	

Одделението обавува задачи од повеќе области, и тоа од:

- правната регулатива, давање на нормативно правни насоки при изготвување на најсложените акти;
- преведување на материјали/документи од македонски на албански јазик кои пристигнуваат во претпријатието во врска со комуникација со странски и домашни субјекти, - врши усни преводи на состаноци, средби, пресконференции, предавања и сл. за потребите на органите на управување, за Градот Скопје;
- фотокопирање на документи примање на пошта од надвор, внесување во книгата за
- прием на пошта, доставување на истите;
- прибирање пропусници и водење евиденција при излегување на работниците од управната зграда за време на работа, и упатување на странките во соодветно одделение;
- вршење поправки на настанати дефекти на хардверска и комуникациска опрема, а за
- потешки дефекти консултирање на овластен сервис; вршење контрола на опремата заради исправно функционирање на истата; вршење евиденција, ажурирање на целокупната информациска опрема во претпријатието со сериски број и баркод, и учествување во презадолжување на опремата од страна на магационерот на Претпријатието; вршење работи за телефонијата и телефонската централа на претпријатието; вршење работи поврзани со опремата за принтање; давање совети на вработените за отклонување на софтверски проблеми.

Во 2022 година планираме да се дооформи одделението согласно постоечката систематизација со нови вработувања на неопределено време, и тоа: архивар, соработник за административно – правни работи, и 3 хигиеничари; - да се направи

просторија „портирница„ за ангажирање на „портир во управна зграда„ и - тековно да се испраќаат вработените на соодветни обуки.

11.9 Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води

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. Основните Цели на одделението се поделени во три дела:

1. Мониторинг на води (површински и подземни), контрола на емисии на гасови и хлорирање на локален водоснабдителен објект,
2. Санитарна заштита - Дезинфекција, дезинсекција и дератизација на административен и депониски дел,
3. Управување со отпадни води - станица за рецикулација на отпадни води

Во Програмата за работа и управување со отпад за 2022 година планираме да ги спроведеме следниве активности:

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

За оваа намена Лабораторијата ги поседува следниве мерни инструменти:

- ✓ рН метар, мерач за температура
- ✓ Мерач за спроводливост
- ✓ Мерач за растворен кислород
- ✓ Фотометар (слободен хлор, нитрити, амонијак, сулфати, нитрати, хлориди, железо, ХПК и БПК5)
- ✓ Мерач на јонизирачко зрачење

Предвидено е набавка на нова современа лабораториска опрема за мерење на површинска, подземна и отпадна вода, испитување на донесен отпад.

Работата во Лабораторијата се извршува според претходно утврден план. 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 пиезометрите два пати во годината.

1. *Мониторинг на санитарна вода од страна на Центар за јавно здравство Скопје.*

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.

Лаборантот секојдневно врши проверка на присуството на слободен хлор, температура и рН во санитарната вода.

За ваков тип на објекти постои законска обврска за мониторинг од акредитирана лабораторија за бактериолошка и физичко-хемика анализа. Депонијата Дрисла има договор со Центарот за јавно здравје Скопје за испитување на оваа вода еднаш во месецот, 12 пати годишно (10 основни и 2 периодични анализи).

2. Мониторинг на емисија на гасови

Врз основа на Правилникот за гранични вредности на емисии при горење и согорување на отпад и услови и начин на работа на инсталации за горење и согорување во депонијата Дрисла се врши мониторинг на емисија на гасови кои се создаваат при согорување на медицински отпад. Нашата Лабораторија нема инструменти за мерење на емисијата на гасови и затоа за оваа намена депонијата има договор со акредитирана лабораторија, Технолаб Скопје.

За 2022 година имаме предвидено по 12 (дванаесет) испитувања на емисијата на гасови од печката за согорување на медицински отпад и испитување на амбиентниот воздух во рамките на депонијата и во населеното место најблиску до Дрисла.

Предвидено е одржување и калибрација на сопствена станица за мерење на амбиентен воздух во и околу депонијата.

Санитарна заштита - Дезинфекција, дезинсекција и дератизација на административен и депониски дел

Дезинфекторот во одделението за Лабораторија врши секојдневна дезинфекција и дезинсекција по утврдениот месечен план за работа. За дезинсекција на депонискиот дел и системска дератизација на административниот и депониски дел ќе се грижи надворешна институција која е акредитирана.

За 2022 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.

Управување со отпадни води - Станица за рецикулација 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 рецикулација на отпадните води.

Станицата за рецикулација на отпадни води има капацитет од 112 м³ (два резервоари по 56м³). Целата отпадна вода од веќе депонираниот отпад и површинската отпадна вода од последниот слој, се зафаќа со систем на отворени бетонски и земјени канали, и се одведува во резервоарите. Таму се врши првично таложење и со потопни пумпи за агресивна средина се враќа назад во депонија.

За 2022 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 со возило на Дрисла и специјализирана фирма за вадење талог од резервоари со отпадна вода.

Предвидени се и следниве активности:

- ✓ Набавка на мерач за проток на отпадна вода
- ✓ Тампонирање на пристапен пат до станицата во должина од 1300м, чистење на потокот 2(два) пати годишно и враќање на талогот во депонија.

- ✓ Изградба/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 хлорирање на резервоарите

11.10 Одделение за обезбедување и мониторинг

Одделение за обезбедување и мониторинг ги врши следните работи:

- Физичко обезбедување и контрола на административните простории, на депонијата, објектите на претпријатието и просторот околу нив,
- 24 часовен мониторинг и контрола на сите делови и објекти на претпријатието,
- Врши работи за превенција и заштита од пожари, крајби и други штетни дејствија,
- Легитимирање и евиденција на странки кои доаѓаат во кругот на претпријатието,
- Изготвува програми за работа на претпријатието и
- Подготвува дневни, тримесечни, шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работење на одделението и други работи што ќе му бидат доверени.

За непрерчено извршување на работите, одделението располага со следните работни позиции:

1. Раководител на одделението за обезбедување и мониторинг
2. Референт за техничка документација,
3. Оператор во мониторинг центар,
4. Обезбедување на менаџмент,
5. Обезбедување на капија и
6. Обезбедување на депонија.

Основните цели на одделението за обезбедување и мониторинг се:

- Обезбедување на соодветна безбедност во и околу депонијата и
- Управување со центарот на мониторинг

За непречено извршување на работните задачи на одделението потребно е да се набави следното:

- Набавка на батериски лампи;
- Набавка на резервни делови за редовно одржување на теренските возила;
- Набавка на муниција за оружјето и средства за чистење на оружјето;
- Набавка на опрема за просторијата за мониторинг и
- Да се надгради улично осветлување и
- Да се направи пат околу оградата на депонијата и да се поврзе со телото на депонијата.

11.11 Одделение за јавни набавки

Основна цел на одделението за јавни набавки е спроведување на постапките за јавни набавки согласно начелата на:

1. Економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства,
2. Конкуренција помеѓу економските оператори,
3. Транспарентност,
4. Еднаков третман и недискриминација на економските оператори, и

5. Сразмерност

Одделението за јавни набавки ги врши следните работи:

- Подготвува предлог годишен план за јавни набавки по видови на стоки, работи и услуги,
- Подготвува предлог одлука за јавна набавка,
- Подготвува оглас за јавна набавка и го објавува во согласност со закон,
- Врши набавки од мала вредност,
- Учествува во изработката на тендерската документација,
- Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- Учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи,
- Дава стручна и техничка помош на Комисиите за јавни набавки,
- Подготвува предлог одлука за избор/неизбор на најповолна понуда или поништување на постапката а јавна набавка,
- Подготвува известување за избор на најповолна понуда/ поништување на постапка и го доставува до сите учесници во постапката,
- Ги ажурира податоците кои согласно со Законот за ЈН се доставуваат во ЕСЈН,
- Објавува негативна референца во ЕСЈН,
- Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- Се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење
- Изготвува програма за работа на одделението,
- Подготвува извештаи, информации и анализи за потребите на органите на Претпријатието поврзани со јавните набавки и
- врши други работи согласно законот за ЈН.

11.12 Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

Основни цели на Одделението за техничка подршка и безбедност и здравје при работа во рамките на ЈП депонија Дрисла се:

- Да се грижи за одржување на чистотата во 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.
- Превенција и справување со кризи и противпожарна заштита

Во текот на периодот 2021-2022 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 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 на водоводната и електричната инсталација и хигиената во кругот и објектите. (алат и потрошен материјал)
- да се обезбедат средства за одржување и сервисирање на пумпите и моторите во пумпната станица;
- 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 црвен 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;
- да се обезбедат средства за одржување и сервисирање на ваповите во перална.

11.13 Одделение за возен парк

Основните цели на одделението за возен парк се:

- Правилна, ефикасна и ефективна употреба на возниот парк на претпријатието и
- Анализа и обработка на податоците од обврските на одделението
- Одделение за возен парк ги врши следните работи:
- Правилна, ефикасна и ефективна употреба (експлоатација) на тешки товарни возила, специјални товарни возила, средни и лесни возила (возен парк на претпријатието);
- Води аналитика за потрошено гориво, сервис, хигиена, состојба на возилата, навремено менување на летни/зимски гуми;
- Административни и технички работи во врска со возниот парк во претпријатието;
- Води евиденција за поминати километри на сите возила;
- Технички преглед и регистрација на возилата;
- Сервисирање и тековно одржување на возилата;
- Изготвува програма за работа на одделението;
- Подготвува дневни, месечни, тримесечни, шестмесечни и годишни извештаи, информации и анализи од доменот на работењето на одделението и
- Други работи што ќе му бидат доверени.

За непрерчено извршување на работите, одделението располага со следните работни позиции:

1. Раководител на одделението за возен парк,
2. Референт за техничка документација,
3. Возачи на камиони/цистерни,

4. Возачи на автобус и
5. Возачи на лесни возила

За непречено извршување на работните задачи на одделението потребно е да се набават следните возила:

1. Четиросовински камиони-кипери, 2 ком,
2. Камиони подигачи, 2 ком,
3. Цистерна, 1 ком,
4. Комбиња, 4 ком,
5. Лесни возила, 4 ком,
6. Теренски возила, 2 ком и
7. Автобус
8. Камионети, 2 ком

11.14 Одделение за управување со човечки ресурси

Во одделението за човечки ресурси за 2022 година се планира да се извршуваат следните задачи:

- Спроведување на постапки за вработување во претпријатието по пат на јавен оглас и други основи,
- Подготовка на предлози за измена и дополна на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во Претпријатието како и изготвување на функционална анализа на институцијата,
- Учествовање во процесот на оценување на вработените со статус на јавни службеници и статус на даватели на јавни услуги,
- Пресметување годишната оценка на оценуваните јавни службеници и даватели на јавни услуги во Претпријатието,
- Изработување и доставување до МИОА на Извештајот со ранг листа на годишните оценки за јавните службеници,
- Помагање на членовите на дисциплинските комисии во водењето на дисциплинските постапки и изработување Годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност,
- Пратење на позитивните законски прописи и подзаконски акти, особено од областа на Законот за пензиско и инвалидско осигурување, Законот за работни односи, Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за јавните претпријатија, како и други закони и се грижи за нивна примена,
- Спроведување на постапки за пријавување на работници во Агенција за вработување и изготвување Договори за работа и Решенија за ново вработени работници,
- Спроведување на постапки за привремени вработувања преку Приватните агенции за вработување,
- Спроведување на постапки по интерни огласи,
- Изготвување на Анекс-Договори за работа,
- Врши евидентирање во матична евиденција на вработените и отварање персонални досиеа за вработените,
- Управување со персоналните досиеа на вработените,

- Заверка на здравствени легитимации за нови вработени, замена на здравствени легитимации и пријавување во Фондот за здравствено осигурување,
- Врши регулирање на стажот,
- Изготвување на Решенија за одобрување на годишен одмор врз основа на доставените планови за користење на годишен одмор,
- Изготвување на Решенија за платено и неплатено отсуство,
- Изготвување на Решенија за престанок на работен однос по сите основи,
- Спроведување на постапки за одјавување на работници во Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Агенцијата за вработување,
- Изготвување на извештаи и прегледи врз основа на кадрова евиденција,
- Учествување во изготвување на општи акти или интерни правилници и одлуки,
- Учествување во изработка на Годишен план за вработување во Претпријатието,
- Изработување на Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација,
- Изготвување на Уверенија за работен однос,
- Изготвување на Изјави и Овластувања за вработените согласно Законот за заштита на личните податоци,
- Во делот на социјалната и здравствената заштита на работниците врши увид на социјално загрозени лица и лица со намалена или изменета работна способност,
- Покренување на постапка за остварување право на пензија по сите основи,
- Изготвување на Одлуки за: отпремнина на работници кои заминуваат во пензија, парична помош за починат работник или член на семејство,
- Врши евидентирање на пропусници за излез (приватни или службени)

11.15 Одделение за животна средина, управување со отпад и контрола на отпад

- Одделението за животна средина, управување со отпад и контрола на отпад е задолжено за извршување на следните активности:
- ги следи и спроведува законските прописи и други општи акти од областа на комуналните работи, заштита на животната средина и природата;
- ги следи и анализира состојбите во областа на на одлагањето и депонирањето на отпадот, иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;
- го изготвува годишниот план и програма за управување со отпадот и другите работи и ги подготвува годишните извештаии;
- редовно ја следи тековната состојба со отпадот и ги контролира видот и количеството на отпадот
- ги информира раководните органи на претпријатието за можното загрозување на животната средина, животот и здравјето на луѓето што е резултат на производство третманот преработката и отстранувањето на отпадот и предлага конкретни решенија
- донесува одлуки и други прописи поврзани со собирањето, транспортирањето и депонирањето на комуналниот и друг вид на отпад;
- врши увид на терен по предмети од делокругот на работењето на одделението и изготвуваа записници и извештаии, кои ги проследува до надлежните служби

- води евиденција и издава работни и патни налози за собирање, транспортирање и депонирање на отпад.
- контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа на животната средина и крајните корисници;
- го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на политиките и мерките за заштита на животната средина;
- ги изготвува оперативните планови за зачувување на животната средина.

Како основни цели за работа на одд. за ЖС, УО и КО може да се издвојат следните:

- ✓ Следење на усогласеноста на оперативното работење на ЈП депонија Дрисла и законската регулатива од областа управување со отпад и заштита на животната средина;
- ✓ Контрола на отпадот при прием (увид во пропратните формулари и визуелна контрола на отпадот)

Во одделението се распределени и пополнети следните работни позиции:

Раководител на одделението	1 извршител;
Стручен соработник за управување со отпад	1 извршител;
Советник за животна средина	1 извршител
Референт за унапредување на работата на депонијата	1 извршител
Контролор на отпад (временно ангажирани преку агенција)	2 извршители

За непречено извршување на работните обврска во одделението за 2022 година потребно е следното:

- редовно да се вработат 5 контролори на отпад;
- да се организираат обуки за сите вработени во одделението;
- да се изгради платформа со кабина за непречена контрола на отпад;
- да се набави возило кое ќе се користи за интерна употреба во кругот на депонијата како и за надворешна употреба до локациите каде што се генерира отпадот кој треба да се прими на депонија Дрисла

12. ПЛАНИРАНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ВЛОЖУВАЊА

Во 2022 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 кои се во согласност со Програмата за инвестиции во тековната 2022 година, и тоа се следните:

- Изведба на косини и берми по проект и набавка на материјали за нивна изведба;
- Изградба на ров за складирање на отпад кој содржи азбестни компоненти како и набавка, транспорт и монтажа на геомембрана и геотекстил за заптивање на истиот;
- Изведба на армирано бетонски ободни канали и пропусти за патишта;
- Доградба на нов цевковод за депонијата Дрисла
- Реконструкција на ограда и фундамент околу депонијата
- Преземање на завршни активности за дооспособување на објектот во кој е сместен автоклавот и пуштање во употреба на постројката како и изведба на дел од партерно уредување и сообраќајно решение за објект во кој ќе биде сместен автоклавот по изработен проект;
- Изведба на монтажнен магацин и настрешница за работилница за тешки градежни машини;
- Набавка на специјални возила за отпад;
- Изготвување на Физибилити Студија во која ќе биде опфатена анализа на капацитетите за генерирање на депониски гас од постоечкото депониско тело, пресметување на преостанатиот век на експлоатација на депонијата како и препорака за најдобри достапни технологии за нормално технолошко – санитарно управување со депонијата;
- Набавка, транспорт и монтажа на инсталација за секундарна селектирање на отпад;
- Постројка за компостирање на отпад;
- Набавка, транспорт и монтажа на мобилна пречистителна станица, како и изградба на одводен цевковод од пречистителна станица до Маркова река;
- Завршни активности за набавка и пуштање во употреба на дробилка за инертен отпад како и изведба на бетонско плато и сообраќајно решение за инсталирање на дробилка за инертен отпад;
- Изградба на систем за црпење и согорување на депонискиот гас, за производство на електрична енергија и негово поврзување со најблискиот приклучок на МЕРСО;

13. ФИНАНСИСКИ ИЗВОРИ

За реализација на Програмата за работа и управување со отпад на ЈП депонија ДРИСЛА Скопје за 2022 година, ќе се обезбедат сопствени средства, субвенции од Градот Скопје и донации.

Изработил:
Бранкица Андоновска
Антонијо Стојановски

ЈП депонија Дрисла Скопје
Управен Одбор
Председател

Даме Димитровски
Drislla

