



**ЈП " ГРАДСКИ ГРОБИШТА " ОХРИД**

---

**Тел: 046/267-268 Градски Гробишта: e-mail: gradskigrobista@t.mk**

**Жиро сметка: 250-0010027099-66 Дан.бр.:4020010514318**

**Депонент: Шпаркасе Банка - Охрид**

**ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА  
ЈП „ГРАДСКИ ГРОБИШТА” ОХРИД ЗА 2022 ГОДИНА**

Охрид, 2021 година

## ***1. ОПШТ ДЕЛ***

Гробиштата како добра во општа употреба се во сопственост на Република Македонија. Општината заснова право на долготраен закуп на градежното земјиште кое е во сопственост на Р.М. за што склучува договор за засновање на тоа право со органот на државната управа надлежен за тоа.

Општината со урбанистички план го определува градежното земјиште наменето за гробишта согласно прописите за просторно и урбанистичко планирање, а потребата за проширување на гробиштата се предвидува во урбанистичкиот план врз основа на статистички податоци за очекуваното движење на бројот на населението и стапката на морталитет.

Јавното претпријатие за управување со Градски гробишта Охрид основано е од страна на Советот на Општина Охрид со Одлука бр. 07-2152/20 од 30.08.2010 година. Имајќи го во предвид карактерот на дејностите кои ги врши ЈП „Градски Гробишта“ Охрид претставува претпријатие од посебен јавен интерес за Општина Охрид.

Градските гробишта со површина од околу 165.000 м<sup>2</sup> се лоцирани на локалитетот „Плитници“ на излезот од Охрид. Со проектот „Гробишта“ кој се одвива во повеќе фази најпрво се изградени основните потребни објекти, паркинг простор, пристапни патеки, управна зграда, мртвечница, како и голем дел од гробните места.

Гробиштата ги користат граѓаните и од христијанска и од муслиманска вероисповед функционално поделени во сооднос на бројот на жители од соодветна вероисповед.

## ***2. Работни активности што се извршуваат во ЈП „Градски Гробишта“ Охрид***

Јавното претпријатие за управување со гробишта ЈП „Градски Гробишта“ Охрид како единствен управител на градските гробишта во Охрид ги врши следните работи:

- Изготвува план за уредување на гробиштата;

- Изготвува проект за парцелизација и начин на доделување на гробно место во согласност со планот и динамиката на реализација на урбанистичкиот план;
- Доделува гробно земјиште;
- Врши изградба, реконструкција, уредување и одржување на гробиштата;
- Води дневник и регистар на сите погребани лица;
- Воспоставува и води евиденција на носител на гробно место;
- Извршување на градежни оперативи: поплочување околу гробните места, лиење фундаменти, изработка на партерни плочки, ивичњаци, украсни ступчиња, ардинерии, бетонски корпи
- Изработка, испишување, монтажа на споменици, полирање на елементи од споменици
- Давање под закуп на простор – ресторан, тезги за свеќи, тезги за цвеќе и паркинг простор (полигон за обука на возачи);
- Хортикултурно одржување и облагородување на парковскиот појас околу гробните места и парковскиот дел и други дејности кои се во склоп на ова јавно претпријатие.

Притоа, претпријатието обезбедува еднакви и недискриминаторски услови за пристап и користење на комуналната инфраструктура на гробиштата и придружните објекти на гробиштата на сите физички и правни лица кои имаат дозвола за вршење на погребални услуги, како и на сите физички и правни лица регистрирани за изградба на надгробни споменици.

ЈП „Градски Гробишта“ Охрид согласно надлежностите од Законот за гробишта и погребни услуги е подготвено за соработка со сите јавни претпријатија од општините низ Република Македонија кои се занимаваат со иста или слична дејност, како и за поголемо или посериозно учество во одржувањето и уредувањето на гробиштата во селските и приградските средини на општина Охрид во соработка со локалната самоуправа, месните и црковните одбори во истите.

ЈП „Градски Гробишта“ Охрид и во текот на 2022 година ќе се грижи за целосно задоволување на потребите на граѓаните и тоа како за потребите од доделување на право на употреба на гробни места, така и за давање на што е можно поквалитетни услуги од опсегот на опфатените дејности.

### 3. Дејности

Претежна дејност на јавното претпријатие, според Националната класификација на дејностите е услужни дејности за уредување и одржување на животната средина, а други дејности кои претпријатието ги врши се:

81.30 – услужни дејности за уредување и одржување на животната средина

како дополнителни дејности во внатрешен промет :

35.11- Производство на електрична енергија;

41.20 – изградба на стамбени и нестамбени згради;

42.11 – изградба на патишта и автопати ;

42.99 – изградба на други објекти од нискоградба неспомнати на друго место,

68.20 – издавање и управување со сопствен недвижен имот или недвижен имот земен под закуп ;

Во извршувањето на дејностите од јавен интерес, ЈП „Градски Гробишта” Охрид ги почитува принципите на сигурност во давањето на услугите, континуитет и квалитет на услугите, транспарентност, достапност, заштита на корисниците и универзална услуга.

ЈП „Градски Гробишта” Охрид се организира така што дејноста заради која е основано, да ја врши на начин со кој се обезбедува:

- Техничко – технолошко и економско единство на системот;
- Ефикасност во работењето;
- Усогласеност на сопствениот развој со вкупниот развој на општината;
- Заштита и унапредување на доброта од општ интерес;
- Трајно, уредно и квалитетно задоволување на потребите на корисниците на услугите и
- Самостојност во рамките на системот и функционалната поврзаност во рамките на општината.

#### **4. Организациона поставеност и планирани активности**

Во 2022 година процесот на работа во претпријатието ќе се организира на ниво на сектори и одделенија и тоа:

**1. Сектор гробишта, одржување на животна средина и градежништво** во чии рамки процесот на работа ќе се одвива во две оделенија и тоа:

- “*Одделение за гробишта, градежно одржување и каменорезачки работи*”- изградба и реконструкција на гробишта со придружни објекти, изградба и уредување на улици, патеки и зеленило, производство на градежни елементи и производи од бетон, нискоградба, производсво од браварско и столарско занаетчиство, изградба и одржување на надгробни споменици, изработка, обработка и производство на други видови производи од мермер и гранит и други услуги,
- Одделение за гробишта,градежно одржување и каменорезачки работи во текот на 2022 година во процесот на работни ангажмани на ЈП Градски Гробишта планира да ги оствари следните работни задачи поделени во две групи:

*Внатрешна група:*

- Уредување на гробни места: поплочување на гробно место со бекатон елементи, поплочување на гробно место со бетонски плочки, изработка на клупи со дрвени и метални седишта,
- Производство на бетонски елементи: коловозни рабници, парковски рабници, бетонски столбчиња,бетонски плочки,
- Одржување на инфраструктура (метење, чистење)
- Испишување на текст на надгробни споменици,
- Полирање и чистење на стари надгробни споменици со нивно реставрирање,
- Поткревање и нивелирање на гробни фундаменти,

*Надворешна група:*

Работи по налог на Секторот за комунални дејности, сообраќај и улици при Општина Охрид:

- Партерно уредување на простори,
- Изработка на коловозни рабници на патишта и улици,
- Изработка на парковски рабници на тротоари и пристапни патеки,
- Изработка на летниковци, нивна монтажа на место со фарбање,
- Изработка на потпорни зидови со полуобработен камен(обликување и доработка на камен),
- Проектирање и изведба на плоштади за одмор и рекреација.собр на граѓани со мермерни и гранитни елементи,
- Санирање на оштетени поплочени улици и тротоари,
- Промена на даски, фарбање на клупи низ територија на град Охрид,
- Постапување на столбчиња,
- Прередување на простори со бехатон плочки,
- Уредување на речни корита од мал обем, нивна регулација со бетонски канали.

Покрај редовните работи кој ги прави Јавното претпријатие во 2022 година е планирано и асфалтирање или поплочување на пристапни патишта во кругот на градските гробишта.

Асфалтирањето ќе се врши со средства на фондот за комунален развој на Општина Охрид.

Исто е предвидено и проширување на водоводната мрежа во делот каде нема водоводна линија.

- *“Одделение за одржување на животна средина и хортикултурно уредување”*- одржување на јавната чистота, одржување на улици и придружни патеки, зелени површини, косење, чистење, метење, миење, хортикултурно облагодарување и оплеменување на просторот, одржување на инсталации и други услуги;

Во рамките на ова одделение и во текот на 2022 година ќе бидат извршувани работни активности насочени кон :

- Ефикасно, ефективно и квалитетно уредување на животната средина,
- Хортикултурно облагородување на зелените површини низ Градските Гробишта,
- Одржување на чистотата низ гробиштата на највисоко ниво.

**2. Сектор за финансиско работење** во чии рамки процесот на работа ќе се одвива во три одделенија и тоа:

- „*Одделение за наплата и услуги*” - доделување на гробни места, водење на евиденција за погребани лица, водење евиденција за носителите на гробни места, контрола на организација на погребни работи и работа на погребалните оператори, комора, капела, фактурирање и наплата на услуги, дистрибуција и наплата на фактури и сметки, прима барање од корисниците на услугите и во соработка со другите организациони единици обезбедува брз и ефикасен одговор, го организира работењето на шалтерите за наплата, изготвува информации, извештаи и анализи, ја комплетира целокупната документација потребна за подготовка на предмети за утужување, предлага интерни процедури и упатства за работа, предлага мерки за подобрување на наплатата и дава предлог решенија во однос на претставки и рекламации на корисници, обезбедува и ажурира поробни податоци за корисниците на услуги и ги внесува во база на податоци, изготвува и доставува одобренија, задолженија и дополнителни сметки за корисниците и друго.

Организациски одделението е просторно поделено на две наплатни служби од кои едната се наоѓа во Дирекцијата на јавното претпријатие во просториите на управната зграда на Градските Гробишта, а другата наплатна служба се наоѓа во административната зграда на Градскиот Пазар, во дел кој е сопственост на ЈП Охридски Комуналец Охрид.

Одделението за наплата и услуги и во 2022 година продолжува да функционира во насока на поефикасно и поефективно работење во однос на остварување на уште повисок процент на наплата. Тоа значи дека напорите во 2022 година како и досега ќе

бидат насочени на превземање на редовни и дополнителни активности кои би ја стимулирале наплатата, а кои би го опфатиле следново:

- Правилна и навремена дистрибуција на сметки и фактури;
- Правилна и навремена (согласно утврдениот тек, динамика и рокови) изработка и достава на опомени за ненаплатени побарувања по основ на продадени гробни места и извршени услуги;
- Правилна и навремена (согласно утврдениот тек, динамика и рокови) изработка и достава на опомени за такса за гробарина за 2020 година;
- Превземање на активности во периодот опфатен со законскиот рок за изготвување на предлози за утужување на комингентите за ненаплатената такса за гробарина за 2020 година;
- Ефективно прибирање и доставување на соодветни податоци од терен поврзани со личните податоци на старателите на гробните места, непознати или починати старатели, стари адреси, точни адреси и слично;
- Превземање на редовни и дополнителни активности преку планирани акции за работа на терен во насока на откривање на непознати или спорни старатели на гробни места;
- Подобрување, доусовршување и надградување на програмите за работа „Катастар” и „Билинг”
- Продолжување на превземените и спроведување на дополнителни активности за меѓусебно усогласување на податоците во програмите за работа „Катастар” и „Билинг”
- Инсталирање на преглед-програма „Катастар” за раководителот на одделението заради подобрување на системот на раководење, контрола и следење на работните активности во рамки на одделението
- Подобрување на софтверското решение на програмата „Билинг” и подобрување на инсталационата мрежа заедно со пристапот до интернет со цел целокупно подобрување на системот во насока на негова подобра стабилност и намалување на прекините во функционирањето
- Ажурирање и подобрување на преглед-програмата „Катастар” за наплатната служба лоцирана во просториите на Градски Пазар

- „*Одделение за јавни набавки*” - Ги евидентира потребите за набавка од секторите и одделенијата; Ја координира подготовката на планот за јавни набавки; Изготвува одлуки за јавни набавки; Објавува огласи за јавни набавки, известување за склучени договори и периодична евиденција на набавките на ЕСЈН; Ја советува комисијата при спроведување на постапки за доделување на јавни набавки; Подготвува соодветни акти врз основа на извештаи од спроведени постапки; Дава насоки и упатства во врска со жалбена постапка во соработка со комисијата за јавни набавки; набавка на материјали, магацинско работење и друго.

Работата на одделението за јавни набавки и во текот на 2022 година ќе биде насочено кон:

- Навремено идентификување на потребите, односно утврдување на стоките, услугите или работите кои треба да бидат набавени,
- Координација при изработка на Планот за јавни набавки како и негови измени доколку во текот на годината се јави потреба од негово менување или дополнување,
- Изготвување на одлуки, записници и извештаи кои се однесуваат на јавни набавки,
- Изготвување на тендерски документации како збир на документи, информации и услови на начин на кој ќе се поттикне конкуренција,
- Објавување на огласи, прилози, времени евиденции и известувања согласно Законот за јавни набавки,
- Примена на важечките прописи од областа на јавните набавки,
- Следење на измените и дополнувањата на прописите и присуство на соодветни обуки кои ќе овозможат доедукација и запознавање на комисијата и членовите на комисијата со измените на Законот за јавни набавки кои се најавуваат,
- Спроведување на соодветни постапки за јавни набавки со обезбедување на конкуренција меѓу економските оператори, еднаков третман и недискриминација,
- Обезбедување на транспарентност и интегритет во процесот на доделување на договори за јавни набавки,
- Следење на реализација на договорот,

- Рационално и ефикасно искористување на средствата наменети за јавни набавки,
- „*Одделение за финансии*” – планирање на финансиското работење, водење посебно сметководство, изработка на годишни и периодични пресметки, фактурирање, евиденција, ликвидирање на фактури, ажурирање на податоци, платен промет, планско аналитички и статистички работи, води финансиска и материјална евиденција за влез и излез од магацините на претпријатието, води евиденција и врши пресметка и исплата на плати и други надоместоци за вработените во Претпријатието, членовите на Управниот Одбор и Надзорниот Одбор и други работи.

Одделението за финансии во 2022 година ќе продолжи со обавување на тековните работни активности како:

- Пресметка и навремена евиденција на приходи преку прием на договори за доделени гробни места, налози за извршени услуги и изготвување на излезни фактури.
- Пресметка и навремена евиденција на приходи од издадени сметки за такса (гробарина) за одржување на Градските Гробишта – Охрид и нивно книжење во претпријатието, аналитички по комитенти.
- Пресметка и навремено евидентирање на трошоци преку прием на влезни фактури од добавувачи за материјали и услуги, проверка на нивната документираност, ликвидирање и соодветно нивно книжење во деловните книги на претпријатието, аналитички по комитенти.
- Навремено евидентирање на платните приливи и одливи според извештаите (изводите) од коресподентните банки.
- Навремено евидентирање на касовите извештаи од благајните,
- Навремена пресметка на бруто плата според пресметковните извештаи од останатите одделенија.
- Навремена пресметка на ДДВ и евиденционо подготвување на месечниот биланс.
- Навремено подготвување и доставување на извештаи до соодветните служби утврдени со закон (статистика).

- Подготовка на платни документи (компензации, цесии, асигнации) итн.
- Месечна проверка на конта и нивна корекција согласно констатирана грешка и нивна исправка.
- Навремено сложување со комитентите, составување на записник (извештај) заверен во архива, со цел уредно евидентирање на сметководствените настани.
- Превземање на мерки за заштита на рокот на побарувањата во ЈП Градски Гробишта – Охрид, во подготовка на навремен предлог за отужување до правен сектор.
- Учество во подготовка на извештаи во согласност со другите служби за потребите на менаџментот на ЈП Градски Гробишта – Охрид, како и за Управен и Надзорен Одбор.
- Учество во подготовка на завршна сметка и годишен извештај во согласност со опфатот на работа на одделението.
- Пратење на измените на законските правила и прописи кои ја регулираат оваа материја (билансни шеми и даночни пресметки).
- Подготовка за анализа на пописните резултати во ЈП Градски Гробишта – Охрид и произнесување по истите согласно правилникот за попис.

**3. Сектор за правни, кадрови и општи работи** во чии рамки процесот на работа ќе се одвива во две одделенија и тоа:

- „*Одделение за општи и правни работи*” - изготвување на општи и поединечни акти, предлог Статут, Деловник, припрема на предлог одлуки и одлука, заклучоци и други акти и материјали за Управен и Надзорен Одбор, записници од седници, колегиуми, по потреба покренува судски, управни и други постапки и го застапува претпријатието пред надлежни органи, архивски работи, осигурување и други работи.

Во рамките на своите работни цели, одделението планира продолжување на започнатите активности од претходната година, меѓу кои како најзначајни се издвојуваат:

- започнатите постапки пред надлежните нотари и извршители на подрачјето на општина Охрид за наплата на парични побарувања по основ на долг за неплатени сметки/фактури за услуги од физички и

правни лица (должници), како и започнатите постапки пред надлежните судови по разни основи кои ги повело самото претпријатието или се поведени против него;

- се планира отпочнување со нови постапки пред надлежен нотар, а потоа и извршител за наплата на достасани парични побарувања по различни основи во рамки на предвидениот закон рок пред застарување;
  - подготовка на материјали за предлог-одлуки и одлуки за седници на Управниот одбор на претпријатието;
  - подготовка на материјали за предлог-одлуки и одлуки за седници на Надзорниот одбор претпријатието;
  - учество во формирани Комисии;
  - изготвување на други подзаконски акти за потребите на работната единица и др.
  - архивата ќе спроведува редовно и навремено архивирање на сите видови акти, пратки и приемници со ажурно упатување и доставување до одговорните лица кои треба да постапуваат по нив;
  - водење на главна деловодна книга за секое примено и испратено писмено;
- „*Одделение за човечки ресурси*” - водење на кадровска политика и евиденција, ги води персоналните досиеја на вработените, подготвува акти поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работен однос, подготвува предлог годишна програма за обука на вработените и води евиденција за реализирани обуки, оценување на административни службеници, врз основа на законски барања и потребите од управување со човечки ресурси подготвува статистички и други извештаи и анализи, технички работи околу прием на работници, социјална политика, заштита при работа и други работи.

Одделението ги извршува работните задачи во согласност со позитивните законски прописи од областа на работните односи, а се планира во текот на 2022 година да продолжи со:

- водење општа матична евиденција на вработените и евидентирање секоја промена од работен однос;

- примена и реализација на Правилникот за систематизација на работните места како и подготвување на сите потребни одлуки за негови измени и дополнување и усогласување со измени на постоечката законска регулатива од оваа област;
- изработка на Правилници поврзани со тековното работење на јавното претпријатие;
- изработка на договори, анекс договори и поединечни решенија за регулирање на статусот на административните службеници, давателите на услуги и помошно-техничките лица;
- спроведување на постапка за оценка на учинок на административните службеници;
- изработка на Правилник за оценување на учинокот на давателите на услуги, како и подготовка на други правилници и подзаконски акти од оваа област;
- ќе се изготвуваат решенија, потврди и друг вид документација во врска со работата и по барање на вработените;
- ќе се води евиденција во поглед на користењето на годишните одмори, платените отсуства, боледувањата и др.;
- следење и примена на законската регулатива од областа на безбедноста и здравјето при работа;

**Приоритетни задачи за 2022 година на ЈП „Градски Гробишта” Охрид,** доколку постојат финансиски можности се следните:

1. Долгорочен закуп на земјиште заради оформување на нови гробни парцели (постапка која што веќе се започната и делумно реализирана)

2. Проширување на водоводната мрежа, електрификација на градските гробишта и инсталирање на канализациона мрежа за дождовни води доколку постојат услови и можности.

**Табеларен преглед на очекувани приходи за 2022 година**

<b>Ред. Бр.</b>	<b>Опис</b>	<b>Износ</b>
1.	Приходи од доделување на гробни места	8.500.000,00 ден.
2.	Приходи од такса за гробарина	6.000.000,00 ден.
3.	Приходи од монтажа на споменици	30.000,00 ден.
4.	Приходи од услуга – поплочување и нивелирање	1.700.000,00 ден.
5.	Приходи од услуга за монтажа на клупи и даски	25.000,00 ден.
6.	Приходи од влез за монтажа на споменици	550.000,00 ден.
7.	Приходи од капела, комора и инфраструктура	1.000.000,00 ден.
8.	Приходи од надворешни услуги	6.000.000,00 ден.
9.	Приходи од фундаменти и поплочување околу гробно место	3.500.000,00 ден.
10.	Приходи од наемнина на ресторан	1.000.000,00 ден.
11.	Приходи од наем на тезги за цвеќе	1.000.000,00 ден.
12.	Приходи од полигон за обука на возачи	400.000,00 ден.
13.	Приходи од утужени коминтенти	300.000,00 ден.
14.	Приходи од камати за ненавремено плаќање	100.000,00 ден.
<b>ВКУПНО</b>		<b>30.105.000,00 ден.</b>

**Табеларен преглед на очекувани расходи за 2022 година**

<b>Ред.</b>	<b>Опис</b>	<b>Износ</b>
-------------	-------------	--------------

Бр.		
1.	Трошоци за суровини и материјали (градежни материјали)	4.000.000,00 ден.
2.	Бруто плати за вработените	20.000.000,00 ден.
3.	Канцелариски материјали	60.000,00 ден.
4.	Трошоци за репроматеријали, суровини (железарија)	150.000,00 ден.
5.	Средства за хигиена	10.000,00 ден.
6.	Хортикултурно одржување	60.000,00 ден.
7.	Електрична енергија	200.000,00 ден.
8.	Горива, мазива за патнички и работни машини	400.000,00 ден.
9.	Потрошени брикети (пелети)	100.000,00 ден.
10.	Трошоци за резервни делови, материјали за одржување на возила и работни машини	100.000,00 ден.
11.	Трошоци за поштенски услуги, телефон и интернет	140.000,00 ден.
12.	Трошоци за наем на деловен простор	78.000,00 ден.
13.	Комунални услуги	50.000,00 ден.
14.	Надоместок за членови на Управен и Надзорен Одбор	550.000,00 ден.
15.	Трошоци за репрезентација	50.000,00 ден.
16.	Банкарски провизии	118.000,00 ден.
17.	Интелектуални услуги (нотарски, адвокатски, сметководство, консалтинг, итн)	1.200.000,00 ден.
18.	Трошоци за камати	100.000,00 ден.
19.	Набавка на компјутери и компјутерска опрема	70.000,00 ден.
20.	Софтвер и одржување	70.000,00 ден.
21.	Набавка на опрема, машини (работни машини – косилицы и тримери) и резервни делови за	200.000,00 ден.

	машини	
22.	Услуга од градежни машини	240.000,00 ден.
23.	Осигурување на имот	15.000,00 ден.
24.	Трошоци по извршни решенија	360.000,00 ден.
25.	Трошоци за реклама и рекламни материјали	400.000,00 ден.
<b>ВКУПНО</b>		<b>28.721.000,00 ден.</b>

**ЈП „Градски Гробишта” Охрид**

**в.д Директор**

**Мите Здравески**