

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гл. РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и чл. 48. Статута ЈКП „Топлана“ Књажевац број 228 од 27.05.2013. године, директор ЈКП „Топлана“ Књажевац, дана 26.10.2017. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавном комуналном предузећу „Топлана“ Књажевац, МБ 17217666, ПИБ 100407422 (у даљем тексту: Предузеће).

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 2.

Радна места, услови које запослени треба да испуни за рад на одређеном радном месту, број извршиоца, радни задаци и коефицијенти за одређено радно место одређују се на основу делатности Предузећа и процеса рада који се обавља у Предузећу уз сагласност оснивача.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 3.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су Законом о раду Републике Србије, а овим Правилником утврђују се посебни услови за рад на сваком од утврђених радних места у Предузећу.

Члан 4.

Назив послова, утврђених овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 5.

ДИРЕКТОР Предузећа је именовано лице-функционер.

Услови за избор директора су: VII степен стручне спреме – правне, економске или техничке струке, 5 година радног искуства, од чега 3 године на пословима за које је основано Предузеће или 3 године на руководећим положајима.

Директор Предузећа:

- Представља и заступа предузеће,
- Организује и руководи процесом рада,
- Води пословање предузећа,
- Учествује у изради програма пословања предузећа, као и средњорочних и дугорочних планова пословне стратегије и развоја предузећа и предузима мере за њихово спровођење,
- Предлаже финансијске извештаје,
- Извршава одлуке Надзорног одбора,
- Врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и Статутом Предузећа.

II – РАДНА МЕСТА

Члан 6.

За обављање делатности Предузећа у складу са процесом рада утврђују се следећи послови – радна места, степен и врста школске спреме, број извршиоца и коефицијент:

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
1.	ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ	VII – машинске струке са радним искуством од 3 године	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- Организује процес рада на целокупном систему грејања који обухвата: котларнице, систем топлодалековода и подстанице,
- Врши контролу техничке исправности објекта и постројења за грејање,
- Врши анализу рада котловских постројења и предлаже мере,
- Организује преглед оруђа за рад и испитивање радне и животне средине,

- Врши требовања енергената, као и контролу утрошка енергената,
- Одговоран је за радну и техничку дисциплину у објектима и постројењима грејања,
- Учествује у изради програма пословања предузећа, као и средњорочних и дугорочних планова пословне стратегије и развоја предузећа.
- Контролише квалитет радова извођача и уграђеног материјала из датих техничких услова.
- Врши и друге послове по налогу директора предузећа,
- За свој рад одговоран је директору предузећа.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
2.	ИНЖЕЊЕР ЕНЕРГЕТИКЕ	VII – машинске струке са радним искусством од 3 године	1

- Учествује у изради програма пословања предузећа, као и средњорочних и дугорочних планова пословне стратегије и развоја предузећа.
- Прати остварење програма пословања предузећа, као и средњорочних и дугорочних планова пословне стратегије и развоја предузећа са посебним освртом на квалитет грејања и урошак енергената. По потреби предлаже мере за отклањање уочених пропуста у извршењу програма и планова предузећа.
- Ради на изради програма и идејних решења развоја топлификације града.
- Ради на изради програма унапређења и развоја постојећег система грејања.
- На основу урбанистичких и осталих услова утврђује трасу и одређује техничке услове код израде нових прикључака.
- Ради и друге послове из свог домена по налогу директора.
- За свој рад директно је одговоран директору предузећа.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
3.	СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА	VI – правног факултета са радним искусством од 3 године	1

- Спроводи поступке у вези са радним односима.
- Обавља нормативно-правне послове: припрема нормативна кат, одлуке и закључке.

- Врши утужења, води евиденцију предмета, прати њихово кретање до окончања поступка извршења, заступа предузеће по овлашћењу директора у споровима пред судовима.
- Учествује у изради свих планова и програма предузећа.
- Врши и друге послове из домена права по налогу директора.
- Одговоран је за правилно тумачење и примену прописа и нормативних аката.
- За свој рад одговоран је директору предузећа.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
4.	ШЕФ КЊИГОВОДСТВА	IV – економска, техничка струка, гимназија, радно искуство од 1 године.	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- Организује целокупно финансијко пословање предузећа у складу са позитивним законским прописима.
- Обезбеђује ликвидност предузећа.
- Израђује контни план.
- Контролише кретање финансијске документације.
- Прати прописе из области финансија и књиговодства.
- Врши и друге послове по налогу директора предузећа.
- За свој рад одговоран је директору и секретару предузећа.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
5.	БЛАГАЈНИК - СЕКРЕТАРИЦА	IV – економска, правно-биroteхничка струка, гимназија, радно искуство од 1 године.	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- Обавља све благајничке послове у складу са позитивним законским прописима.
- Врши наплату од корисника-купца топлотне енергије.
- У законском року новац и чекове грађана предаје пословној банци.
- Врши и све друге благајничке послове по налогу шефа књиговодства и директора.

- Ради на телефонској централи,
- Прима, доноси шаље и заводи у деловодни протокол сву пошту предузећа,
- За свој рад одговорна је директору и шефу књиговодства.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
6.	РУКОВАОЦ КОТЛАРНИЦЕ СА МЕХАНИЗИРАНИМ ЛОЖЕЊЕМ	IV – металске струке са положеним испитом за рукаоце, радно искуство од 1 године.	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- Врши пријем и складиштење енергената и одговоран је за квалитет и количину примљених енергената,
- Врши контролу утрошка енергената,
- Врши контролу рада свих уређаја у котларници, недостатке отклања или обавештава непосредног руководиоца,
- Ради на рукању котловских и подстаничних постројења,
- Води дневник рада котларнице,
- Води евиденцију утрошка енергената,
- Врши контролу воде и допуну,
- Ради и друге послове по налогу техничког руководиоца,
- За свој рад одговоран је техником руководиоцу.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
7.	ЕЛЕКТРИЧАР – РУКОВАОЦ КОТЛА СА МЕХАНИЗИРАНИМ ЛОЖЕЊЕМ	IV – електро или металска струка, са положеним испитом за рукаоце, радно искуство од 1 године.	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- Ради на рукању котловских и подстаничних постројења,
- Организује послове на одржавању машина и уређаја за производњу и испоруку топлотне енергије.

- Рукује свим електро уређајима за производњу и испоруку топлотне енергије и подешава њихов рад у зависности од спољне температуре.
- Врши преглед електро инсталација, уређаја и мотора, недостатке отклања или обавештава непосредног руководиоца, требује материјал и резервне делове за одржавање из делокруга свог рада.
- Врши пријем и складиштење енергената и одговоран је за квалитет и количину примљених енергената.
- Врши контролу утрошка енергената.
- Врши контролу рада свих уређаја у котларници, недостатке отклања или обавештава непосредног руководиоца.
- Ради на руководњу котловских и подстаничних постројења.
- Води дневник рада котларнице.
- Води евиденцију утрошка енергената.
- Врши контролу воде и допуну.
- Ради и друге послове по налогу техничког руководиоца.
- За свој рад одговоран је техником руководиоцу.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
8.	РУКОВАОЦ КОТЛАРНИЦЕ СА РУЧНИМ ЛОЖЕЊЕМ	III – металске струке са положеним испитом за руководце, радно искуство од 1 године.	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- Врши пријем и складиштење енергената и одговоран је за квалитет и количину примљених енергената.
- Врши контролу утрошка енергената и даје задатке руководоцу котла о начину ложења.
- Врши контролу рада и исправности свих уређаја у котларници, недостатке отклања или обавештава непосредног руководиоца.
- Врши и друге послове по налогу техничког руководиоца.
- За свој рад одговоран је техничком руководиоцу.

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спр./школска спрема	Број извр.
9.	РУКОВАОЦ КОТЛА СА РУЧНИМ ЛОЖЕЊЕМ	III – металске струке са положеним испитом за руковаоце, радно искуство од 1 године.	3

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- Ложи котлове.
- Чисти котлове.
- Води евиденцију утрошеног огревног материјала.
- Поседовање уверења о положеном испиту за руковање судова под притиском.
- Врши и друге послове по налогу техничког и непосредног руководиоца.
- За свој рад одговоран је техничком руководиоцу.

III – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране оснивача.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ЈКП „Топлана“ Књажевац број 40 од 25.01.2016. године.

У Књажевцу,
Дана 26.10. године 2017.
Број: 544



ДИРЕКТОР,
Љубодраг Тричковић, дипл. инг. маш.

✓ 3

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутент.тумачење) и члана 58. Статута Јавног комуналног предузећа за производњу и снабдевање паром и топлом водом "Топлана" Књажевац, број 315/1 од дана 03.07.2018. године, директор Јавног комуналног предузећа за производњу и снабдевање паром и топлом водом "Топлана" Књажевац доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за производњу и снабдевање паром и топлом водом "Топлана" Књажевац, број 544 од дана 26.10.2017. године (у даљем тексту: Правилник), на који је Општинско веће општине Књажевац, као надлежни орган оснивача, Општине Књажевац, дало сагласност Решењем, број 023-75/2017-09 од дана 27.10.2017. године.

Члан 2.

У члану 6. Правилника, после радног места на редном броју 2- инжењер енергетике **ДОДАЈЕ СЕ** радно место на броју 3, које гласи:

"Ред.бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр.спр. /школска спрема	Број извршилаца
3.	ИНЖЕЊЕР РАЗВОЈА	VI – машинске струке са радним искусством од 3 године	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- учествује у изради програма пословања предузећа, као и средњорочних и дугорочних планова пословне стратегије и развоја предузећа,
- предлаже и даје анализе техничких решења развоја топлификације града у складу са новим технологијама, са посебним освртом на енергетску ефикасност,
- прикупља и систематизује податке које се односе на енергетску ефикасност објекта прикључених на градски топловод,

- учествује у изради програма и планова енергетске ефикасности објекта прикључених на градски топловод,
- прати програме и планове енергетске ефикасности објекта прикључених на градски топловод и даје анализе предузетих мера из области енергетске ефикасности,
- сарађује са енергетским менаџером општине Књажевац у обављању послова од општег интереса који су у вези са енергетском ефикасношћу у делу који се односи на прикупљање и систематизацију података из надлежности ЈКП "Топлана" Књажевац,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад директно је одговоран директору предузећа."

Досадашња радна места на броју 3- секретар предузећа и броју 4- шеф књиговодства, постају радна места на броју 4 и 5.

Члан 3.

У члану 6. Правилника, после радног места на редном броју 4- шеф књиговодства, брише се редно место на редном броју 5 "благајник-секретарица" и **ДОДАЈУ СЕ** нова радна места, која гласе:

"Ред.бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр.спр. /школска спрема	Број извршилаца
6.	БЛАГАЈНИК	IV – економска, правно-биrotehничка струка, гимназија, са радним искусством од 3 године	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- обавља све благајничке послове у складу са позитивним законским прописима,
- врши наплату од корисника услуга предузећа – купца топлотне енергије,
- предаје пословној банци у законском року средства плаћања (новац и чекове),
- учествује у припреми неопходне документације за плаћање обавеза предузећа,
- обавља административно-техничке послове за потребе књиговодства,
- обавља и друге послове по налогу шефа књиговодства и директора,
- за свој рад одговоран је шефу књиговодства и директору

Ред.бр.	РАДНО МЕСТО	Степен стр.спр. /школска спрема	Број извршилаца
7.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	IV – економска, правно-биротехничка струка, гимназија, са радним искусством од 3 године	1

РАДНИ ЗАДАЦИ:

- прима, доноси, шаље и заводи у деловодни протокол сву пошту предузећа,
- стара се о архивирању документације, у складу са прописима,
- ради на телефонској централи и стара се о електронској комуникацији у предузећу,
- прима странке и обезбеђује њихов пријем код директора или других одговорних лица у предузећу,
- обавља послове економата у делу који се односи на набавку канцеларијског материјала и потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је секретару предузећа и директору."

Досадашња радна места од броја 6 до броја 9 постају радна места од броја 8 до броја 11.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Број: 28

Дана: 18.12.2020. године

ДИРЕКТОР

Љубодраг Тричковић, дипл.инж.маш.



На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутент. тумачење) и члана 58. Статута ЈКП „Топлана“ Књажевац број 315/1 од 03.07.2018. године, в.д. директора ЈКП „Топлана“ Књажевац доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 544 од 26.10.2017. године на који је надлежни орган оснивача – Општинско веће Општине Књажевац дало сагласност Решењем број 023-75/2017-09 дана 27.10.2017. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Топлана“ Књажевац број 28 од 18.12.2020. године, на који је Општинско веће Општине Књажевац, као надлежни орган оснивача – Општине Књажевац дало сагласност Решењем број 023-43/2020-09 дана 21.12.2020. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 6. Правилника на редном броју 4. радно место СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА у колони „Степен стр. спр./школска спрема“

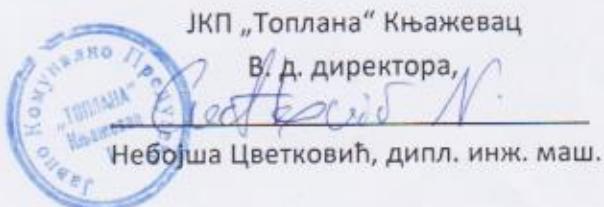
БРИШЕ СЕ: VI – правног факултета са радним искуством од 3 године,

А УПИСУЈЕ СЕ: VII степен дипломирани правник, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Број: 339
06.07.2022. године



На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17, и 95/18- аутент. тумачење) и члана 58. ст.1. тач.13. Статута ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 315/1 од 03.07.2018. године, директор ЈКП „Топлана“ Књажевац доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Члан 1.

Овим правилником врши се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 544 од 26.10.2017. године на који је надлежни орган оснивача – Општинско веће Општине Књажевац дало сагласност Решењем број 023-75/2017-09 дана 27.10.2017. године , Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Топлана“ Књажевац , број 28 од 18. 12. 2020. године, на који је Општинско веће Општине Књажевац, као надлежни орган оснивача – Општине Књажевац дало сагласност Решењем број 023-43/2020-09 дана 21.12.2020. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 339 од 06.07.2022. године, на који је надлежни орган оснивача, Општинско веће Општине Књажевац дало сагласност Решењем број 023-25/2022-09 дана 29.07.2022. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 6. Правилника на редном броју 7. радно место ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР , у делу радни задаци, након алинеје:

„ обавља послове економата у делу који се односи на набавку канцеларијског материјала и потрошног материјала“

ДОДАЈУ СЕ алинеје које гласе:

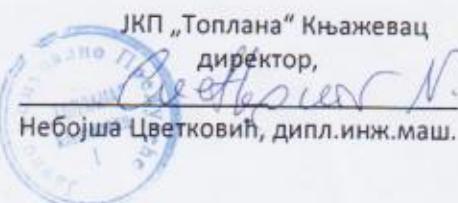
- „ У одсуству благајника врши наплату од корисника услуга предузећа – купца топлотне енергије“,
- „ предаје пословној банци у законском року средства плаћања (новац и чекове грађана)“,
- „ врши све послове везане за е-пословање“,
- „ врши обраду откупних листова за огревно дрво“.

Преостале алинеје у оквиру описа радних задатака остају непромењене.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Број: 75
21.02.2023.године

ЈКП „Топлана“ Књажевац
директор,

Небојша Цветковић, дипл.инж.маш.