

На основу члана 15. став 1. тачка 1) Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа за производњу и снабдевање паром и топлом водом "Топлана" Књажевац ради усклађивања са законским прописима ("Сл. гласник РС", бр. 23/2016 и 3/2018) и члана 51. Статута општине Књажевац- пречишћен текст ("Сл. лист општине Књажевац", број 6/2019), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 31.01.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Топлана" Књажевац, број 730 од дана 18.12.2023. године, заведен код општине Књажевац на броју 303-42/2023-09 дана 18.12.2023. године.

II

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу "Топлана" Књажевац и а/а.

Број: 303-42/2023-09
Дана: 31.01.2024. године

[Handwritten signatures]

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

мр Милан Ђокић
[Handwritten signature]


ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ПРОИЗВОДЊУ И СНАБДЕВАЊЕ
ПАРОМ И ТОПЛОМ ВОДОМ
"ТОПЛАНА"
Бр. 99
07 FEB 2024 19

Образложење

Одредбама члана 15. став 1. тачка 1) Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа за производњу и снабдевање паром и топлом водом "Топлана" Књажевац ради усклађивања са законским прописима ("Сл. гласник РС", бр. 23/2016 и 3/2018) прописано је да Општинско веће у име оснивача, а у циљу обезбеђења заштите општег интереса у јавном предузећу, даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова.

Јавно комунално предузеће "Топлана" Књажевац доставило је општини Књажевац дана 18.12.2023. године Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Топлана" Књажевац, број 730 од дана 18.12.2023. године, након чега је исти прослеђен Одељењу за привреду и друштвене делатности ради давања мишљења.

Одељење за привреду и друштвене делатности Општинске управе Књажевац, као одељење надлежно за област јавних предузећа, размотрило је Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Топлана" Књажевац и дало Мишљење да треба дати сагласност на исти.

Општинско веће општине Књажевац размотрило је Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Топлана" Књажевац и Мишљење Одељења за привреду и друштвене делатности и донело Решење о давању сагласности, као у прилогу.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чл. 58. ст.1. тач.13. Статута ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 315/1 од 03.07.2018. године, директор ЈКП „Топлана“ Књажевац, дана 18.12.2023. године, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом о раду, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавном комуналном предузећу за производњу и снабдевање паром и топлотом водом „Топлана“ Књажевац, МБ 17217666; ПИБ 100407422; (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

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

Члан 3.

ЈКП „Топлана“ Књажевац своју делатност обавља на територији општине Књажевац у складу са чланом 2. Одлуке СО Књажевац о измени и допуни одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа за производњу и снабдевање паром и топлотом водом „Топлана“ Књажевац ради усклађивања са законским прописима од 23.03.2018. године.

Унутрашња организација Предузећа представља јединствени производни процес и не постоје посебне организационе јединице.

Сви послови у оквиру јединственог организационог система обављају се у седишту Предузећа, у Књажевцу, ул. Милоша Обилића бр. 1. и у објектима котларница и то: котларница „Мини топлана“, у ул. Љубице Павловић б.б. и „Војне баште“, у ул. 9. Бригаде бр.15.

Члан 4.

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

Члан 5.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су Законом о раду Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење), а овим Правилником утврђују се посебни услови за рад на сваком од утврђених радних места у Предузећу.

Услови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених, тако да у радни однос код послодавца може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених Законом о раду, испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником.

Члан 6.

Систематизацијом послова утврђују се: називи послова (радno место), степен и врста стручне спреме, потребна знања и радно искуство, број извршилаца потребних за обављање утврђених радних места, коефицијент посла, опис радних задатака који се обављају, сложеност радних задатака и одговорност за њихово обављање и други посебни услови.

II – РАДНА МЕСТА

Члан 7.

Предузећем руководи директор кога именује Скупштина општине на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса.

Директор Предузећа заснива радни однос на одређено време.

Директор не може имати заменика.

Директор Предузећа је функционер који обавља јавну функцију.

Услови за избор директора су:

- 1) да је пунолетно и пословно способно лице;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо

- образовање из тачке 2. овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
 - 5) да познаје област корпоративног управљања;
 - 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
 - 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
 - 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
 - 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.
 - 10) да није осуђивано за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности.

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број именованих лица	Коефицијент посла
1.	ДИРЕКТОР	VII –стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, са радним искуством од пет година.	1	6,500

За директора може бити именовано лице које, поред услова предвиђених законом којим се регулише област вршења јавних функција, испуњава и следеће услове:

- 1) да има високу стручну спрему машинске, грађевинске, правне или економске струке;
- 2) да поседује организаторске способности;

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Директор Предузећа:

- представља и заступа предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање предузећа;

- одговара за законитост рада предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског Већа;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- бира извршне директоре;
- бира представнике предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће, по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине;
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- предлаже Надзорном одбору доношење аката о исплати стимулације извршним директорима;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа;
- доноси годишњи план јавних набавки за текућу годину;
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом, Статутом предузећа и другим актима;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
2.	ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ	VII – машинска струка, са радним искуством од три године.	1	4,300

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Технички руководиоцац:

- организује процес рада на целокупном систему грејања који обухвата: котларнице, систем топлодалековода и подстанце;
- врши контролу техничке исправности објеката 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 из свог домена по налогу директора предузећа;
- за свој рад одговоран је директору предузећа;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
3.	СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА	VII – 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.	1	4.000

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Секретар:

- спроводи поступке у вези са радним односима;
- обавља нормативно-правне послове: припрема нормативне акте, одлуке и закључке;
- припрема предлоге за извршење доспелих потраживања, води евиденцију предмета, прати њихово кретање до окончања поступка извршења, заступа предузеће по овлашћењу директора у границама датог овлашћења;
- 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;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
4.	ИНЖЕЊЕР ЕНЕРГЕТИКЕ	VII – машинска струка, са радним искуством од три године.	1	3,800

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Инжењер енергетике:

- 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 утрошак 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 одговоран је директору предузећа;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
5.	ИНЖЕЊЕР РАЗВОЈА	VI – машинска струка, са радним искуством од три године.	1	3,100

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Инжењер развоја:

- 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 који се односе на енергетску ефикасност објеката прикључених на градски топловод;
- учествује у изради програма и планова енергетске ефикасности објеката прикључених на градски топловод;
- прати програме и планове енергетске ефикасности објеката 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 из свог домена по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору предузећа;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
6.	ШЕФ КЊИГОВОДСТВА	IV – економска, техничка струка, гимназија, радно искуство од једне године.	1	3,000

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Шеф књиговодства:

- 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 из свог домена по налогу директора предузећа;
- За свој рад одговоран је директору и секретару предузећа;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
7.	БЛАГАЈНИК	IV – економска, правно-биротехничка струка, гимназија, радно искуство од једне године.	1	2,500

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Благајник:

- обавља све благајничке послове у складу са позитивним законским прописима;
- врши наплату од крајњих купаца топлотне енергије;
- предаје пословној банци у законском року средства плаћања (новац и чекове грађана);
- учествује у припреми неопходне документације за плаћање обавеза предузећа;
- обавља административно-техничке послове за потребе књиговодства;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу шефа књиговодства и директора;
- За свој рад одговоран је шефу књиговодства и директору;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
8.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	IV – економска, правно-биротехничка струка, гимназија, са радним искуством од три године.	1	2,500

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Пословни секретар:

- 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;
- врши пријем странака и спроводи их на састанке са директором и другим одговорним лицима у предузећу;
- обавља послове економата у делу који се односи на набавку канцеларијског материјала и потрошног материјала;
- у одсуству благајника врши наплату од крајњих купаца 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 гревно дрво;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора;
- за свој рад одговоран је секретару предузећа и директору;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
9.	РУКОВАЛАЦ КОТЛАРНИЦЕ СА МЕХАНИЗИРАНИМ ЛОЖЕЊЕМ	IV – металска струка, са положеним испитом за руковоаоце, са радним искуством од једне године.	1	2,800

- ради на руковању котловских и подстаничних постројења;
- води Дневник рада котларнице;
- води евиденцију утрошка енергената;
- ради и друге послове из делокруга свог рада по налогу техничког руководиоца;
- За свој рад одговоран је техничком руководиоцу;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
11.	РУКОВАЛАЦ КОТЛАРНИЦЕ РУЧНИМ ЛОЖЕЊЕМ СА	III – металска струка, са положеним испитом за руковаоце, са радним искуством од једне године.	1	2,400

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Руковалац котларнице са ручним ложењем:

- врши пријем и складиштење енергената и одговоран је за квалитет и количину примљених енергената;
- врши контролу утрошка енергената и даје задатке руковаоцу котла о начину ложења;
- врши контролу рада и исправности свих уређаја у котларници, отклања недостатке или обавештава о томе непосредног руководиоца;
- врши и друге послове из делокруга свог рада по налогу техничког руководиоца;
- за свој рад одговоран је техничком руководиоцу;

Редни број	РАДНО МЕСТО	Степен/врста стручне спреме	Број извршилаца	Коефицијент посла
12.	РУКОВАЛАЦ КОТЛА СА РУЧНИМ ЛОЖЕЊЕМ СА	III – металска струка, са положеним испитом за руковаоце, са радним искуством од једне године.	3	2,200

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Руковалац котла са ручним ложењем:

- ложи котлове;
- чисти котлове;
- води евиденцију утрошеног огревног материјала;

- потребно је да поседује Уверење о положеном испиту за руковање судова под притиском;
- врши и друге послове из делокруга свог рада по налогу техничког и непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран је непосредном и техничком руководиоцу;

III – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 544 од 26.10.2017. год., Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 28 од 18.12.2020. год., Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 339 од 06.07.2022. год. и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Књажевац, број 75 од 21.02.2023. год.

Члан 9.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку по коме је и донет.

Члан 10.

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

Члан 11.

Након добијања сагласности од стране надлежног органа оснивача, Правилник о организацији и систематизацији послова објавити на интернет страници ЈКП „Топлана“ Књажевац.

Број: 730
У Књажевцу, 18.12.2023. год.



Директор,

Nebojsa Cvetkovic
Небојша Цветковић, дипл.маш.инж.



Књажевац

ЈКП «ТОПЛАНА»

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И СНАБДЕВАЊЕ ПАРОМ И
ТОПЛОМ ВОДОМ ТОПЛАНА КЊАЖЕВАЦ

19350 Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1, тел.: 019/730-317,

мат.бр. 17217666, ПИБ: 100407422, жиро рачун 265-3300310023073-49, 160-254505-48

e-mail: toplana_jkp@mts.rs; www.jkptoplanaknjazevac.rs

ОПШТИНА КЊАЖЕВАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Ул. Милоша Обилића бр.1.
19350 К њ а ж е в а ц

Књажевац 18.12.2023.

Ваш знак _____

Наш знак 730 _____

ПРЕДМЕТ: Достава Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП
„Топлана“ Књажевац

Поштовани,

У прилогу Вам достављамо Правилник о организацији и систематизацији послова , број
730 од 18.12.2023. године, на давање сагласности.

С поштовањем.

Прилог: Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“
Књажевац, број 730 од 18. 12.2023. године.



ЈКП „Топлана“ Књажевац

Beobaceni M.