



Јавно Комунално Предузеће „Топлана“ Бор

Ђ. А. Куна бр. 12, Бор; АПР – БД. 34029/2005; број рачуна 160-35971-27 Банка Интеса,
експозитура у Бору; матични бр. 17441531; ПИБ 100500644; факс 030/458-056;
www.toplana.rs

Директор
toplanaBORjN@mts.rs
030/423-167

Број: 1581

Датум: 17.04. 2018. године

На основу члана 46. Статута ЈКП „Топлана“ Бор и члана 8. Колективног уговора код послодавца ЈКП „Топлана“ Бор, в.д. директора ЈКП „Топлана“ Бор, доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Мења се члан 15. Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Бор, бр. 522 од 07.02.2018. године и то:

1. У организационом делу „Управа“:

- бришу се послови „Секретарица“

2. У организационом делу „Производња и машинско одржавање“:

- бришу се послови „Руководилац производње и машинског одржавања“

- на пословима „Пословођа производње“ мења се опис послова и сада гласи:

Реализује извршење планских задатака, одговоран је за технолошки процес и оптимални утрошак нормативног материјала;

Сарађује са руководиоцем производње по питању усаглашавања технолошког процеса и одговоран је за реализацију истог;

Врши контролу рада агрегата и одговоран је за исправност истих. У случају квара у сарадњи са службама одржавања настоји да исти што пре отклони;

Предузима мере за обављање редовних прегледа и атестирања погонске опреме и агрегата;

У договору са руководиоцем производње прописује упутства за рад и брине да се по истим поступа;

Учествује у прављењу планова ремонта и одговоран је за извршење ремонта;

Предлаже распоред запослених;

Врши контролу књиге запажања и поступа по евидентираним недостацима у раду како би се ти недостаци отклонили;

Брине се о спровођењу техничке заштите при раду и личне заштите запослених;

Ради и друге послове по налогу техничког директора.

- на пословима „**Руковаоц утоваривача**“ мења се опис послова и сада гласи:
Рукује повереним утоваривачем у унутрашњем транспорту на допреми угља и одпреми шљаке и пепела;
Стара се да наведена машина која му је поверена у потпуности буде технички исправна, а о евентуалним неисправностима исте благовремено обавести руководиоца производње и машинског одржавања и референта праћења потрошње горива и одржавања возила и радних машина;
Пере и подмазује машину са којом рукује;
Придржава се мера заштите на раду;
Ради и друге послове у оквиру своје квалификације по налогу пословође производње.
 - на пословима „**Пословођа машинског одржавања**“ мења се опис послова и сада гласи:
Директно је одговоран за исправност и правовремене интервенције на котловима и пратећој опреми за производњу топлотне енергије;
Дужан је да спроведе све планове превентивних прегледа, подмазивања и одржавања;
Директно сарађује са руководећим кадром из производног дела у решавању свих непредвиђених кварова;
Води дневне извештаје о активностима на агрегатима и машинама како са становишта врсте поправки тако и са становишта утрошака делова и ангажовања радне снаге;
Води књигу присуства запослених и прави планове коришћења годишњих одмора;
Дужан је да се придржава мера заштите на раду;
Обавља и све остале послове у складу са својом квалификацијом по налогу техничког директора.
 - на пословима „**Радник на допреми угља и одшљакивању**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 6 (шест)
 - на пословима „**Бравар на одржавању**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 3 (три)
 - на пословима „**Бравар на одржавању**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 3 (три)
3. У организационом делу „**Топлификациони систем**“:
- на пословима „**Техничар ТС**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 7 (седам)
 - на пословима „**Предрадник ТС**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 3 (три)
 - на пословима „**Радник на одржавању ТС и ГР II групе**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 4 (четири)
 - на пословима „**Возач**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 2 (два)
 - бришу се послови „**Копач на ископу канала и остали пратећи послови**“
 - бришу се послови „**Чистачица**“
 - на пословима „**Помоћник ложача котлова са ручним ложењем**“ мења се број потребних извршилаца и сада је 4 (четири).

4. У организационом делу „Техничка припрема“:

- бришу се послови „Инжењер техничке припреме“

- додају се послови „Технолог производње“ са описом послова:

Врши пријем документације везане за производњу и потрошњу нормативног материјала;

Врши унос свих података везаних за праћење и анализу рада система;

Руководиоцу подноси одређену врсту извештаја (дневно и месечно);

У сарадњи са техничким директором пише упутства за руковање машинама, агрегатима и опремом.

Учествује у изради планова вођења технологије као и у праћењу истих;

Ради месечни извештај о производњи и утрошцима нормативног материјала;

Ради и све остале послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца техничке припреме.

- Послови су у VI групи послова из члана 98. Колективног уговора код послодавца

- Услови за обављање посла: ССС машинска

- Број потребних извршилаца: 1 (један)

- додају се послови „Организатор возног парка - возач“ са описом послова:

Одговоран је за танкирање горива у возила, радне машине и обезбеђење горива у магацију;

води евиденцију о утрошку горива за свако возило посебно и месечно доставља извештај о утрошку горива за свако возило посебно техничком директору;

Врши регистрацију возила;

По пријави кварова од стране возача и руковоаоца, предузима одговарајуће мере за довођење возила и машина у исправно стање код сервисера изабраног путем јавне набавке а што подразумева присуство при дефектажи и писање поруџбенице за потребне резервне делове и рад;

Потписује закључницу и оверава рачун да је део уграђен и услуга извршена;

Обавља послове возача;

Ради и друге послове у оквиру своје квалификације по налогу руководиоца техничке припреме, коме је и одговоран.

- Послови су у IV групи послова из члана 98. Колективног уговора код послодавца

- Услови за обављање посла: ССС техничке струке IV степен стручности

- Број потребних извршилаца: 1 (један)

- на пословима „Магационер“ мења се број потребних извршилаца и сада је 2 (два)

- на пословима „Контролор припреме воде“ мења се број потребних извршилаца и сада је 2 (два)

5. У организационом делу „Сектор економских послова“

- Мења се назив послова „Референт праћења набавки и евиденције утрошка угљева и материјала“ и сада гласи „Референт праћења набавки и евиденције утрошка угљева и материјала и ПДВ- а“ са описом послова:

Врши унос свих улазних рачуна у базу података;

Врши унос материјала, угља и робе по пријемницама;

Упореджује рачуне са уговорима о купопродаји и интервенише у случају промена;
Прати утрошак материјала-угљева;
Одговоран је за тачан пријем и унос података по пријемницама и требовањима;
Врши сравњење и усаглашавање стања на залихама са стањем у књиговодству;
Врши усаглашавање по годишњем попису;
Врши анализу утрошка и припрема извештаје;
Врши продају робе и услуга правним лицима;
Припрема обрачун и попуњава образац за евидентирање и плаћање ПДВ сваког месеца;
Издаје налог за уплату ПДВ-а;
Доставља обрачун ПДВ-а књиговодству на књижење;
Стара се и одговоран је за примену Закона о ПДВ-у.
Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у VII групи послова** из члана 98. Колективног уговора кодпослодавца

– **Услови за обављање посла:** ВШС економска

– **Број потребних извршилаца:** 1 (један)

- Мења се опис послова „**Референт продаје услуга**“ и сада гласе:
Врши продају услуга грејања физичким и правним лицима;
Испоставља рачуне за услуге грејања једном месечно;
Врши унос података и измена корисника и квадратуре грејања;
Врши корекције рачуна на основу записника или налога комуналног инспектора и књижи иста;
Евидентира све уплате грејања преко благајне;
Води све евиденције по питању задужења и наплате грејања;
Припрема податке и извештаје;
Врши обрачун камата;
Израда спискова задужења, опомена и предлога за искључење и за утужење као и праћење наплате истих;
Врши сравњење купаца са књиговодственим стањем;
Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.
- Мења се опис послова „**Референт финансијске оперативе**“ и сада гласе:
Врши пријем и евидентирање улазне документације у књигу и припрема налоге за плаћање;
Врши вирманско и електронско плаћање према добављачима;
Врши плаћање обавеза путем компензација и асигнација;
Врши дневно измиривање обавеза у банкама;
Припрема податке за статистику;
Евидентира све уплате преко текућих рачуна –вирмана, компензација и асигнација;
По уношењу извода, компензација и асигнација, врши и књижење у књиговодству;
Сву осталу документацију која се односи на промене у средствима и изворима средстава после обраде доставља књиговодству;
Врши контролу исправности докумената. Сваки улазни и излазни документ мора да буде рачунски, формално и суштински исправан што потврђује својим потписом;

Врши контролу ПДВ на улазним и излазним рачунима: стопа, износ обрачунатог ПДВ - а, као и све елементе које рачун мора да садржи да би се ПДВ могао користити као одбитна ставка;

Врши контролу исправности благајне готовине;

Сву примљену документацију, ликвидирану, предаје књиговодству на књижење у законском року;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

- Мења се опис послова „**Рачуновођа основних средстава, купаца и добављача**“ и сада гласе:

Формира књигу основних средстава и редовно уноси у евиденцију набавку нових основних средстава и врши књижење у књиговодству;

Прати промене на основним средствима;

Припрема материјал за попис основних средстава и усаглашава са рачунопологачима;

Врши анализу купаца и исправности књижења;

Сачињава спецификацију купаца који дугују и припрема за утужење;

Једном годишње, а по пореби и раније шаље извод отворених ставки купцима и врши усаглашавање по Закону о рачуноводству;

Врши анализу добављача и исправности књижења на рачун добављача;

Врши усаглашавање отворених ставки са добављачима;

Сачињава спецификације обавеза према добављачима (квартално и по потреби);

Врши анализу примљених и датих аванса;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

- Мења се опис послова „**Референт обрачуна зараде**“ и сада гласе:

Обједињује шихте свих запослених и убацује их у програм за обрачун зарада;

На основу обрачуна формира потребну документацију за плаћање у банци;

Издаје, на захтев запослених, одређене потврде и уверења;

Врши обуставе административних, судских и других забрана;

Врши обрачун зарада;

Врши обрачун за рефундацију накнада на име боловања, инвалида рада и других накнада и доставља надлежној институцији на рефундацију;

Спрема извештај о просеку зарада запослених и податке за статистику;

Врши обрачун по уговору о делу;

Врши обрачун отпремнина;

Врши књижење зарада и других примања у књиговодству;

Формира и попуњава обрасце и пријаве и доставља одговарајућим институцијама;

По истеку године попуњава образац М4 и сарађује са ПИО

Прати прописе везане за зараду, накнаде зарада и друга примања и одговоран је за примену прописа;

Спема и усаглашава статистичке податке за зараде запослених петнаестодневно за Оснивача – Скупштину општине Бор;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације а по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла:** ВШС економска

– **Број потребних извршилаца:** 1 (један)

- Додају се послови „**Обрачунски радник**“ са описом послова:
Обједињује шихте свих запослених и убацује их у програм за обрачун зарада;
На основу обрачуна формира потребну документацију за плаћање у банци;
Издаје, на захтев запослених, одређене потврде и уверења;
Врши обуставе административних, судских и других забрана;
Спрема извештај о просеку зарада запослених и податке за статистику;
Извршава и друге послове у оквиру квалификације а по налогу руководиоца сектора за економске послове.

-**Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла:** ССС економска

– **Број потребних извршилаца:** 2 (два)

Бришу се послови „**Инкасант**“

Бришу се послови „**Књиговођа**“

Бришу се послови „**Ликвидатор финансијске документације и ПДВ-а**“

6. У организационом делу „**Сектор за правне, кадровске и опште послове**“:

- Мења се назив послова „**Руководилац сектора за правне, кадровске и опште послове**“ и сада гласи „**Руководилац сектора за правне, кадровске и опште послове и послови јавних набавки**“ са описом послова:
Организује и координира рад у сектору ради извршавања утврђених функција у области рада сектора;
Даје инструкције и потребна упутства сарадницима за извршавање одређених послова;
Учествује у изради Уговора, општих аката и одређених анализа;
Остварује сарадњу са другим предузећима, оснивачем и Надзорним одбором предузећа;
Припрема одговарајуће закључке, информације и извештаје за Надзорни одбор;
Стара се за доследну примену закона и општих аката;
Учествује у сагледавању избора и начина обезбеђивања потребних кадрова;
Пружа стручну помоћ директору приликом одабирања и распоређивања кадрова.
Учествује у изради годишњег плана набавки;
Припрема сва потребна акта за поступке јавних набавки предвиђена Законом о јавној набавци;
Објављује потребна акта на Порталу јавних набавки и интернет страници Топлане;
Спроводи поступак јавне набавке добара, услуга и радова по Закону о јавним набавкама;
Припрема периодичне извештаје и исте доставља Управи за јавне набавке;
Сарађује са Управом за јавне набавке;
Доставља документацију Републичкој Комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки;
Друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице;
Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу директора.
- Бришу се послови „**Стручни сарадник за јавне набавке**“

II

Ова одлука је саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Бор, бр. 522 од 07.02.2018. године.

III

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Бор, бр.522 од 07.02.2018. године које нису мењане овом одлуком, остају на снази.

IV

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама ЈКП „Топлана“ Бор.

V

Одлуку објавити на огласним таблама ЈКП „Топлана“ Бор и доставити сектору за правне, кадровске о опште послове који се задужује да сачини пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана“ Бор.


В.Д. Директора

Милутин Симић, дипл.инж.