



ЈП СТАНДАРД БАЧКА ПАЛАНКА

Трг Братства Јединства 36, 21400 Бачка Паланка, Република Србија
Тел. +381 21 7551 000
Факс. +381 21 7551 019
ПИБ: 106396063
Број: 011-338/1-21
Датум: 25.11.2021.г.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (у даљем тексту: Закон), члана 6. Колективног уговора ЈП "Стандард" и члана 39. став 1. тачка 13) Статута Јавног предузећа „Стандард“ Бачка Паланка, директор ЈП "Стандард" Бачка Паланка, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “СТАНДАРД” БАЧКА ПАЛАНКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном предузећу "Стандард" Бачка Паланка број 011-324/1-18 који је донет 28.06.2018. године и на који је сагласност дало Општинско веће, Решењем бр. III-110-10/2018 од 06.07.2018. године (у даљем тексту: Правилник) у делу Унутрашња организација у члану 3. у ставу 2. додаје се нова алинеја односно нова организациона јединица која гласи:

„III - ОДЕЉЕЊЕ НАПЛАТЕ И СНАБДЕВАЊА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ“

Члан 2.

У Правилнику у делу Систематизација послова се мења члан 11. тако да сада гласи:

„Овим Правилником се утврђује 22 радно место у оквиру Предузећа која се могу попуњавати са укупно 27 потребна извршиоца.“

Члан 3.

У Правилнику у делу Врсте, опис послова и услови за њихово обављање у члану 12. додаје се у табели следеће:

У делу техничке одељење додаје се следеће

ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ			
СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ			
ба.	Главни инжењер за инфраструктурне објекте	1	1. Високо образовање (VII-ВСС) грађевински факултет: <ul style="list-style-type: none">– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;– на основним студијама у трајању од



			најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 2. најмање 5 година радног искуства, 3. поседовање лиценце за пројектовање и урбанизам.
--	--	--	---

Члан 4.

У Правилнику у делу Врсте, опис послова и услови за њихово обављање у члану 12. додаје се у табели следеће:

После дела финансијска служба додаје се следеће:

ОДЕЉЕЊЕ НАПЛАТЕ И СНАБДЕВАЊА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ			
20.	Стручни сарадник за обрачун, наплату и евиденцију купаца топлотне енергије	1	Висока или виша стручна спрема односно VII или VI степен стручне спреме, односно завршена висока школа економског смера, односно виша школа поменутог усмерења.
21.	Референт за рекламације	1	Виша или средња стручна спрема економског, правног смера или менаџмент

Члан 5.

У Правилнику у делу Опис послова у члану 13. после тачке 5. додаје се тачка ба која гласи:

„ба. Главни инжењер за инфраструктурне објекте

Опис послова: Носилац израде - координатор у изради пројектно техничке документације за објекте нискоградње и инфраструктурне објекте, врши стручни и инвеститорски надзор над изградњом објеката у складу са стручном оспособљеношћу, носилац израде, координатор или учесник у реализацији инвестиција у оквиру делатности предузећа, припрема техничку документацију за спровођење поступака јавних набавки из делокруга рада предузећа, учествује у радним тимовима који се формирају у предузећу, носилац израде, координатор или учесник у изради просторних и урбанистичких планова.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.“

Члан 6.

У Правилнику у делу Опис послова у члану 13. после тачке 19. додају се тачка 20. и 21. које гласе

„20. Стручни сарадник за обрачун, наплату и евиденцију купаца топлотне енергије

Опис послова: уредно и ажурно води аналитичку и финансијску евиденцију купаца и добављача, врши обрачун и фактурисање испоручене топлотне енергије,



врши контролу извода банака, сређивање истих и евидентирање уплата, врши обрачун камата за неблаговремено плаћање и контролише обрачун камата од стране поверилаца, води аналитику купаца, сумњивих и спорних потраживања, врши усаглашавање потраживања са купцима, за ненаплаћена потражиивања даје податке правној служби ради предузимања наплате судским путем, даје податке о наплаћености прихода, штампа спецификације о стању купаца, сумњивих и спорних потраживања добављача, одговоран је тачно и ажурно књижење пословних промена у књиговодству купаца и аванса као и усаглашавање са истим, припрема податке за сачињавање свих врста извештаја.

Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

21. Референт за рекламације

Опис послова: Непосредан рад у решавању рекламација потрошача у вези са доспелим потраживањима и усаглашавање стања задужења; давање информација потрошачима о свим релевантним чињеницама у вези са потрошњом и фактурисањем испоручене топлотне енергије, вођење евиденције о примљеним захтевима и рекламацијама потрошача; сарадња са другим организационим целинама Предузећа и потрошачима; припрема податке за сачињавање свих врста извештаја.

Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.“

Члан 7.

Овај Правилник о изменама и допунама ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Општинског већа.

Члан 8.

По добијању сагласности од стране Општинског већа овај Правилник ће бити истакнут на огласној табли Предузећа.

*Директор,
Мирослав Сићевућ*