

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЈКП „ЕНЕРГЕТИКА“ ТРСТЕНИК

Садржај

1. Основни подаци о предузећу и информатору.....	3
2. Организациона структура	4
3. Опис функција органа управљања	6
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	9
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	9
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
7. Навођење прописа.....	11
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	11
9. Услуге које Јавно предузеће пружа заинтересованим лицима.....	12
10. Поступак ради пружања услуга.....	12
11. Преглед података о пруженим услугама	13
12. Подаци о приходима и расходима.....	14
13. Подаци о јавним набавкама	14
14. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима	14
15. Подаци о средствима рада	14
16. Чување носача информација.....	14
17. Врсте информација у поседу	14
18. Врсте информација којима предузеће омогућава приступ.....	14
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	15

1. Основни подаци о предузећу и информатору

Информатор о раду ЈКП „Енергетика“ Трстеник (у даљем тексту Информатор) израђен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/10).

Лице одговорно за тачност односно потпуност података садржаних у информатору је Директор Предузећа – Миролjub Ерић. Информатор ће бити доступан заинтересованим лицима, у циљу остваривања њиховог права на приступ информацијама од јавног значаја, у електронском облику, приступом на интернет адресу Предузећа: www.tsenergetika.rs, односно у физичком облику у просторијама Општег и правног сектора Предузећа.

Предузеће: Јавно комунално предузеће "Енергетика" је привредно друштво са седиштем у Трстенику, Ул. Крсте Босанца бр. 3

Матични број: 17507362; **ПИБ:** 103018564; **Претежна делатност предузећа је:** 3530

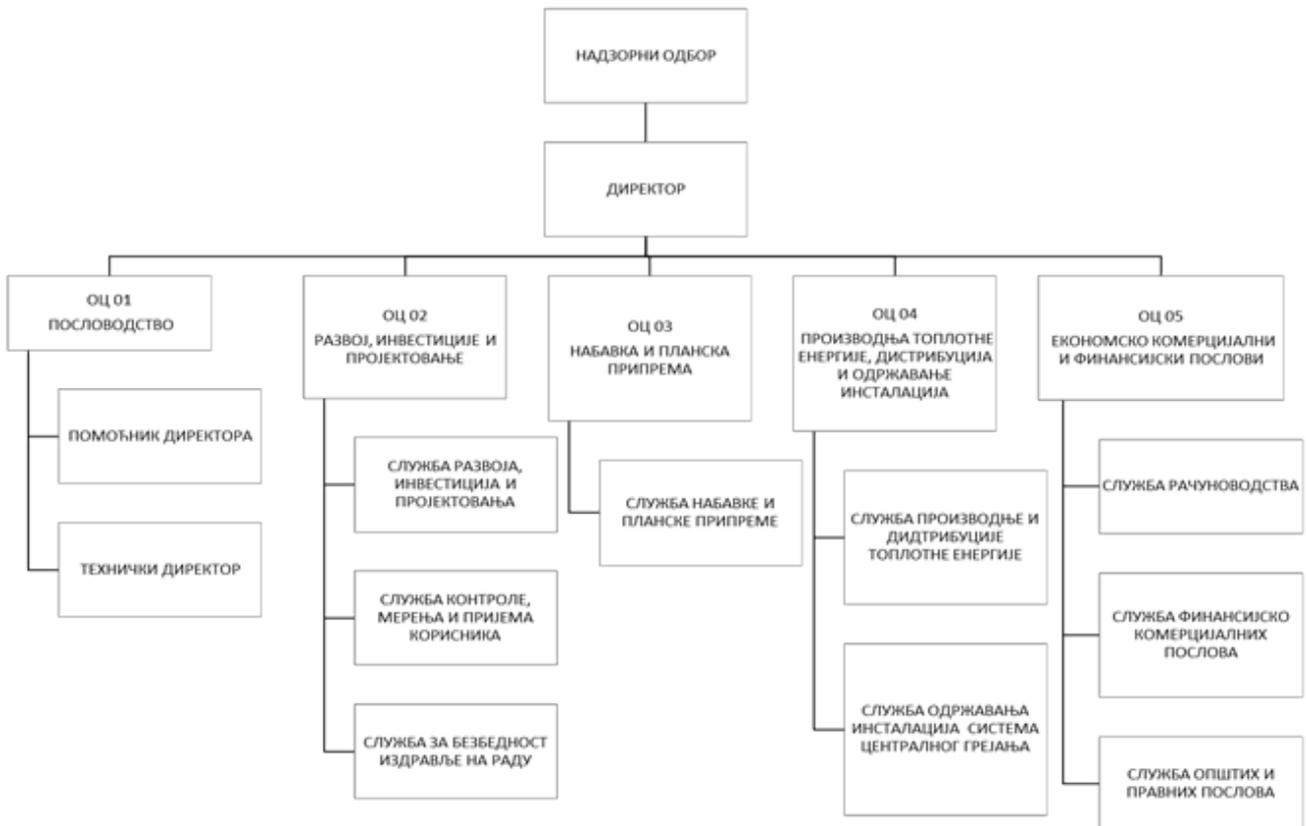
Према критеријумима за разврставање из Закона о рачуноводству и ревизији (Сл.гласник РС: бр.62/2013, 30/2018, 73/2019) предузеће је разврстано у МАЛО правно лице.

Делатности ЈКП "Енергетика" Трстеник је производња и снабдевање паром и топлом водом, постављање цеви и инсталација, пројектовање грађевинских и других објеката и остало .

Основна делатност ЈКП "Енергетика" је снабдевање града и индустрије топлотном енергијом. Предузеће обавља делатност од посебног значаја за локалну заједницу што захтева обезбеђење континуитета и квалитет услуге.

Производња топлотне енергије се обавља сагласно Одлуци о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл.лист“Трстеник бр.6 од 23.12.2005. и „Сл.лист „Трстеник бр.2 од 02.06.2011.).

2. Организациона структура



Организационе целине су организациони делови јединственог производног и технолошког процеса рада Предузећа.

Организациона целина развој, инвестиције и пројектовање:

- Послови пројектовања и извођења радова у области термотехнике, термоенергетике, процесне и гасне технике;
- Послови израде планова развоја: краткорочних и дугорочних у области производње и дистрибуције топлотне енергије;
- Послови анализе, дефинисања техничких услова, технологија рада и норматива за производњу и дистрибуцију топлотне енергије;
- Послови унапређења и проширења производног и дистрибутивног капацитета система даљинског грејања и његовој рационалној експлоатацији;
- Послови организације контроле квалитета послова који се обављају у организационој целини;
- Послови везани за прописе из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине;

Организациона целина набавка и планска припрема:

- Послови и активности из области јавних набавки,
- Послови обезбеђења атестне и гарантне документације за опрему и уређаје који се набављају,
- Послови рада програма развоја предузећа, инвестиционе опреме,

- Послови ускладиштења набављеног потрошног и уградбеног материјала, опреме, алата, основних средстава и др.

Организациона целина за производњу и дистрибуцију топлотне енергије:

- Послови производње и дистрибуције топлотне енергије на основу техничко-технолошке документације;
- Послови руковања постројењима и уређајима за производњу и дистрибуцију топлотне енергије;
- Послови гасног или електролучног заваривања на производно-дистрибутивном систему, изради и монтажи опреме у топлотним станицама, унутрашњим инсталацијама централног грејања у објектима пословног, колективног и индивидуалног смештаја
- Послови дефинисања техничко-технолошких решења за економичнију и квалитетнију производњу и дистрибуцију топлотне енергије;
- Послови израде дневних, месечних и годишњих извештаја о раду постројења са указивањем на уочене проблеме у току рада целокупног система,
- Послови инвестиционог одржавања, ремонта и реконструкција инсталација и уређаја у области термотехнике, термоенергетике, процесне и гасне технике;

Организациона целина економско - комерцијални и правни послови:

- Послови рачуноводства, финансија, наплате, продаје, ликвидатуре, анализе и плана, правне и кадровске службе;
- Послови обезбеђења потребних финансијских средстава и праћење извршења финансијских обавеза предузећа;
- Послови организације благовремене реализације наплате потраживања, утуживања и фактурисања;
- Послови израде периодичних и коначног финансијског извештаја;
- Послови израде годишњих, средњорочних и дугорочних планова рада и развоја предузећа,
- Послови израде калкулације за цену грејања као и за остале услуге,
- Послови израде обрачуна и исплате зарада и осталих примања запослених у складу са појединачним колективним уговором и законом,
- Послови израде уговора, општих аката предузећа и других докумената;
- Послови организације контроле квалитета послова који се обављају у организационој целини.

У оквиру Предузећа у циљу боље организованости и ефикасности рада могу се формирати службе, односно групе у зависности од природе посла (техничка припрема, инвестиције и развој, наплатна служба, служба рачуноводства, финансијска служба, сервисна служба, служба општих послова, служба рекламација и др.)

3. Опис функција органа управљања

ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

- Организује и руководи пословањем предузећа односно, обједињује и усклађује процес рада у организационим јединицама,
- Заступа и представља предузеће без ограничења,
- Стара се о законитости рада Предузећа и одговара за законитост рада предузећа,
- Закључује уговоре из текућег пословања предузећа без ограничења,
- Предлаже основе политике, програм рада и план развоја предузећа и предузима потребне мере за њихово спровођење,
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- Одлучује о потреби пријема извршилаца у радни однос и о престанку радног односа у складу са законом и Колективним уговором,
- Одлучује о свим правима и обавезама запослених у складу са законом и Колективним уговором,
- Одређује потребан број извршилаца,
- Доноси одлуку о набавци ситног инвентара,
- Доноси одлуку о службеном путовању запослених у земљи и иностранству,
- Подноси извештај о резултатима пословања по периодичним и годишњем обрачуна,
- Образује комисије и радна тела као помоћна тела која му помажу у раду,
- Издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака и послова у оквиру процеса рада,
- Доноси решење о распореду радног времена,
- Доноси решење о раду дужем од пуног радног времена,
- Доноси решење о прерасподели радног времена,
- Именује и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима и даје им потребна овлашћења у обављању послова,
- Закључује уговоре о раду,
- Доноси решења о распореду запослених, коришћењу годиш. одмора, плаћених и других одсуства,
- Обавезан је и има право да учествује у раду Надзорног одбора,
- Дужан је да омогући услове за рад синдикалне организације и са истом оствари потребну сарадњу,
- Дужан је да организује и омогући информисање запослених,
- Доноси одлуку о чувању пословне тајне у складу са законом,
- Сарађује са оснивачем и пословним партнерима у оквиру својих надлежности,
- Даје предлог о расподели добити,
- Сагледава и предлаже мере за повећање безбедности објеката и имовине Предузећа,
- Врши и друге послове утврђене законом и статутом Предузећа,
- За успешност и законитост рада предузећа одговоран је Надзорном одбору, оснивачу и државним органима.

НАДЗОРНИ ОДБОР:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) врши друге послове у складу са законом, статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Радне биографије председника и чланова Надзорног одбора

Радна биографија Јаковљевић Милоша

Рођен 13.01.1989. у Крушевцу

Средњу школу завршио је у Трстенику у гимназији „Вук Караџић“ а више образовање је стекао на Високо техничко машинској школи струковних студија у Трстенику, смер инжењерство у саобраћају.

Запослен у ППТ Наменска Трстеник на позицији технолога.

Радна биографија Брадић Ивана

Рођен 04.10.1982. у Крушевцу

Средњу школу завршио је у Крушевцу у Економско-трговинској школи а Пољопривредни факултет на Универзитету у Приштини, по занимању је дипломирани инжењер за воћарство и виноградарство

У периоду од 2013-2014. био је стручни сарадник у канцеларији за рурални развој у општинској управи Трстеник, у периоду од 2016-2018. сарадник за Виноградарски и Винарски регистар у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде. Председник је Управног одбора Дома здравља др „Сава Станојевић“ у Трстенику од 2016.године.

Радна биографија Костић Јелене

Рођена 03.01.1969.год. у Трстенику, удата, мајка троје деце

Основну и средњу школу завршила у Трстенику, Машински факултет у Краљеву. По занимању је дипломирани инжењер машинства. У ЈКП „Енергетика“ ради од 01.09.2003.год. Јелена Костић ради на пословима Управника инжењеринга у организационој целини Инжењеринг и набавка. Радно искуство у струци је стекла на следећим пословима:

- од 1995. до 2005.год. радила је на пословима пројектанта у ППТ „Ремонт и енергетика“ Трстеник

- од 2005.до 2016. год. радила је на пословима Руководилаца ОЦ за израду, монтажу и одржавање

-од 2016. ради на пословима Управника ОЦ инжењеринг и набавка

У 2003.год. била је члан Управног одбора у ППТ „Инжењеринг“ а.д.Београд , 2005.год. била је члан Управног одбора ЈКП „Енергетика“ Трстеник и у периоду од 2010. до 2011.год. председник Управног одбора ПУ „Бисери“ у Трстенику.

Костић Јелена има и лиценцу за одговорног пројектанта термотехнике, термоенергетике, процесне и гасне технике и лиценцу одговорног извођача радова термотехнике, термоенергетике, процесне и гасне технике.

4.Опис правила у вези са јавношћу рада

ПИБ: 103018564

МАТИЧНИ БРОЈ:17507362

Радно време: 07:00 до 15:00 часова

Адреса: ул. Крсте Босанца бр.3

Контакт телефон: 037/714-083 Факс: 037/713-133

Е-mail: tsenergetika@tsenergetika.rs

Сви корисници услуга ЈКП „Енергетика“ Трстеник могу доћи лично у просторије пословне зграде предузећа и у одговарајућим службама добити информације о свим питањима везаним за испоруку топлотне енергије као и рачунима који се сваког месеца шаљу на одређену адресу.

У Јавном предузећу ЈКП „Енергетика“ Трстеник се одржавају седнице Надзорног одбора и колегијума. Седницама Надзорног одбора присуствују они којима је упућен позив да присуствују, односно известиоци, и сви они који затраже да присуствују седницама, а чије је присуство одобрио Надзорни одбор.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја које су тражене, кроз захтеве за приступ информацијама и званичне дописе упућене Јавном предузећу су се доносиле на:

- Податке о интегралним записницима о извршеним контролама Пореске управе и Инспекције рада,
- Податке о праву располагања службеним платним картицама
- Податке о трошковима образовања и стручног усавршавања
- Податке о првостепеним и другостепеним пресудама у судским споровима у којима је Енергетика била странка у поступку, за одређену годину
- Податке о трошковима маркетинга и оглашавања
- Податке везане за записнике са седница Надзорног одбора

Предметне информације достављане су тражиоцима истих у законом прописаном року.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе садржане су у Статуту ЈКП „Енергетика“ Трстеник:

Чл.9.

Претежна делатност јавног предузећа је:

3530 – снабдевање паром и климатизација

Јавно предузеће обавља и друге делатности и то:

4322 – Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система,

4671 – Трговина на велико чврстим, течним и гасовитим горивима и сличним производима;

4674 – Трговина на велико металном робом, инсталационим материјалима, опремом и прибором за грејање;

5210 – Складиштење (у складу са наменом складишног простора);

7112 – Инжењерске делатности и техничко саветовање (у складу са претежном делатношћу предузећа).

Члан 14.

Ради обезбеђивања услова за производњу и дистрибуцију топлотне енергије, јавно предузеће планира свој развој. За сваку календарску годину јавно предузеће доноси годишњи програм пословања и доставља га Скупштини општине ради давања сагласности до 1.-ог децембра текуће године за наредну годину.

Изузетно, јавно предузеће може да донесе трогодишњи програм пословања, који се ревидира сваке календарске године и доставља оснивачу, најкасније до 1. децембра текуће за наредну годину.

Програм се сматра донетим кад на њега да сагласност Скупштина општине.

Програм садржи нарочито:

Планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама, планирани начин расподеле добити јавног предузећа, односно планирани начин покрића губитка, елементе за целовито сагледавање политике цена производа и услуга као и политике зарада и запослености у јавном предузећу, који се утврђују у складу са политиком пројектованог раста цена и зарада коју утврђује Влада Републике Србије за годину за коју се програм доноси, критеријуме за коришћење средстава за помоћ, спортске активности, пропаганду и репрезентацију као и критеријуме за одређивање накнаде за рад председника и чланова надзорног одбора.

Члан 7.

Директор јавног предузећа има сва овлашћења у правном промету у оквиру делатности предузећа уписане у судски регистар.

Директор је овлашћен да у име јавног предузећа закључује уговоре и обавља друге послове у складу са Законом, овим Статутом и одлукама надзорног одбора.

7. Навођење прописа

Предузеће обавља делатности ради којих је основано у складу са следећим прописима:

- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016,88/2019);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018);
- Закон о енергетици („Службени гласник РС“, број 145/2014,95/2018 и др.закон 40/2021)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/2013 и 30/2018-Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима– („Службени гласник РС“, број 27/2014);
- Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2020. годину,– односно трогодишњег програма пословања за период 2020-2022. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 74/20)
- Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/2016 и 9/2020-др.закон)
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл.лист“ Трстеник бр.6 од 23.12.2005. и „Сл.лист,, Трстеник бр.2 од 02.06.2011.).
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010),
- Уредба о утврђивању методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Службени гласник РС“, бр. 63/15)

8.Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

У поступку одлучивања о захтеву за прикључење објекта на систем даљинског грејања правног или физичког лица чији се објекат прикључује, ово Предузеће у свему поступа у складу са одредбама Закона о енергетици („Службени гласник РС“, број 145/2014,95/2018 и др.закон 40/2021) и Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл.лист“ Трстеник бр.6 од 23.12.2005. и „Сл.лист,, Трстеник бр.2 од 02.06.2011.).

9. Услуге које Јавно предузеће пружа заинтересованим лицима

Предузеће пружа следеће услуге:

- испорука топлотне енергије за грејање,
- испорука потрошне топле воде,
- прикључење на систем даљинског грејања,
- дистрибуција и јавно снабдевање природним гасом,
- одржавање инсталација даљинског грејања укључујући, по потреби, и хитне интервенције,
- испитивање опреме и уређаја;

10. Поступак ради пружања услуга

На сајту ЈКП „Енергетика“ Трстеник, у рубрици Корисници, налазе се Захтеви које корисници могу добити у служби контроле мерења и пријема корисника:

-Захтев за интервенцијом на инсталацији за грејање

-Захтев за прикључење објекта на систем даљинског грејања ЈКП „Енергетика“ Трстеник

-Захтев за искључење објекта са система даљинског грејања ЈКП „Енергетика“ Трстеник

На сајту ЈКП »Енергетика“ Трстеник, у рубрици Сапштења- Документа, налази се примерак

-Уговора о продаји топлотне енергије

- Правилник о условима за обуставу топлотне енергије

11. Преглед података о пруженим услугама за 2020. годину

Р.бр.	Категорија простора	Број корисника	Грађевинска површина [m ²]	Јединична стамбена површина [m ²]
1.	стамбени простор	2.559	85.208.	85.208
2.	стамб.прост.-анг.кап.	97	4.652	4.652
3.	стамб. прост.по утрош	9	465	465
4.	стамб.прост.- „делимч.“	0	0	0
5.	пословни простор	65	38.868	58.302
6.	посл. прост. по утрош	3	3.637	3.637
УКУПНО(1+2+3+4+5+6)		2.733	132.830	152.264

12. Подаци о приходима и расходима

Детаљне, званичне финансијске податке и комплетан Програм пословања, као и финансијске извештаје (билансе стања и билансе успеха) из претходних година, у свему према захтевима из постојеће законске регулативе, можете видети и преузети са сајта ЈКП „Енергетика“.

13. Подаци о јавним набавкама

Податке о јавним набавкама можете видети на сајту ЈКП „Енергетика“ у делу Набавке.

14. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима

Детаљне, званичне финансијске податке и комплетан Програм пословања, као и финансијске извештаје (исплаћене зараде и друга примања), у свему према захтевима из постојеће законске регулативе, можете видети на сајту ЈКП „Енергетика“

15. Подаци о средствима рада

Подаци о вредности некретнина, постројења и опреме, као и вредности залиха Предузећа, налазе се у оквиру званичних финансијских извештаја (биланса стања и биланса успеха) из претходних година, у свему према захтевима из постојеће законске регулативе, и могу се видети и преузети са сајта ЈКП „Енергетика“ Трстеник.

16. Чување носача информација

Носачи информација се чувају: у централној архиви, у архивама организационих јединица и на централним серверима.

17. Врсте информација у поседу

Предузеће располаже информацијама које се налазе у следећим актима: решењима, уговорима, представкама странака, одлукама, документацији о запосленима, записницима, службеним белешкама и другим актима Предузећа.

18. Врсте информација којима предузеће омогућава приступ

Овлашћено лице за приступ информацијама од јавног значаја, на захтев подносиоца, доставиће тражену информацију којом Предузеће располаже, осим, уколико исто није ограничено Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Подносилац захтева за приступ информацији од јавног значаја захтев може доставити електронским путем, поштом или писани захтев лично предати на писарници Предузећа.

Подносилац захтева може и усмено захтевати приступ информацијама од јавног значаја, с тим да у том случају овлашћено лице сачињава записник о истом.

Захтев мора да садржи: назив Предузећа име, презиме и адресу подносиоца захтева што прецизнији опис информације која се тражи жељену форму доставе информације. Уколико захтев не садржи наведене елементе, односно уколико захтев није уредан, овлашћено лице је дужно да позове подносиоца захтева да исти уреди у року од 15 дана. После 15 дана, уколико подносилац захтева на изврши неопходне измене, биће донет закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Предузеће је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести подносиоца захтева о поседовању жељене информације и да подносиоцу захтева, у жељеној форми, достави информацију. Уколико Предузеће није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема достави подносиоцу захтева тражену информацију дужно је да одмах о томе обавести подносиоца захтева и одреди накнадни рок за поступање, а који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Предузеће је дужно да:

- уколико позитивно решава захтев за приступ информацијама од јавног значаја, сачини о истом службену белешку;
- уколико одбија захтев, донесе решење о одбијању захтева; решење мора садржати образложење и поуку подносиоцу захтева о правним средствима која може изјавити против решења.