

ЈКП Градска топлана

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Пирот 31. јануар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	20
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	28
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	29
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	30
10. Преглед података о пруженим услугама	31
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	35
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	36
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	38
15. Чување носача информација	40
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	41
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	43
18. Финансијски подаци	44
19. Подаци о јавним набавкама	45
20. Подаци о државној помоћи	49
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	50

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ЖКП „Градска Топлана“ Пирот

Адреса (улица и број)

ул.Нишавска бр.11

Поштански број

18300

Седиште

Пирот

Матични број (МБ)

07295871

Порески идентификациони број (ПИБ)

100187823

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

toplana.pirot@toplanapi.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.toplanapi.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7,00 - 15,00 - Управа; 7,00 - 15,00 - Благајна прва смена; 12,00 - 19,00 - Благајна друга смена; 8,00 - 13,00 - Благајна суботом; 6,00 - 14,00 - Инсталатери Централа, Чешаљ, АТП, Бујица, Суд - Прва смена; 13,00 - 21,00 - Централа, Чешаљ, АТП, Бујица, Суд - Друга смена; 5,00 - 13,00 - Сењак - Прва смена; 13,00 - 21,00 - Сењак - Друга смена

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је закључила Уговор о раду на неодређено радно време са једном особом са инвалидитетом, што је обавезан број запослених са инвалидитетом, о чему редовно доставља Извештај о извршењу обавеза запошљавања особе са инвалидитетом - Образац ИОСИ

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

Први Информатор од 25.01.2016.г.; Први објављени Информатор од 17.12.2018.г. , Ажуриран Информатор 20.12.2021.г. , Ажуриран Информатор 31.01.2023.г.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Слађана Ћирић

Контакт телефон

010/2150155; 64 8181560;

Адреса електронске поште

sladjana.ciric@toplanapi.rs

Радно место, положај

Руководилац правног сектора

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Слађана Ћирић

Контакт телефон

064 8181560

Адреса електронске поште

sladjana.ciric@toplanapi.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Ђирић Братислав

Контакт телефон

010/321-119

Адреса електронске поште

toplana.piro@toplanapi.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

- Представља и заступа јавно предузеће
- Води пословање јавног предузећа
- Организује и руководи процесом рада
- Одговара за законитост рада јавног предузећа
- Предлаже дугорочни и средњерочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење
- Предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење
- Предлаже финансијске извештаје
- Извршава одлуке надзорног одбора
- Бира извршне директоре
- Закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи
- Доноси акт о систематизацији
- Врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- За свој рад одговара Надзорном одбору и Оснивачу.

Руководилац**Име и презиме**

Ђорђе Петровић

Контакт телефон

010/321-119

Адреса електронске поште

toplana.piro@toplanapi.rs

Назив функције

Извршни директор за технички сектор

Опис функције

- Издаје оперативне наредбе, решења и упутства у циљу извршавања пословне политике предузећа у делу техничког сектора
- Руководи организацијом производње и дистрибуције топлотне енергије
- Руководи организацијом свих неопходних мера и радова у случају непредвиђених ситуација и поремећаја у производњи и дистрибуцији топлотне енергије

- Распоређивање радне снаге у складу са потребама процеса рада у производњи и одржавању
- Уз консултацију са непосредним руководиоцима у производњи и дистрибуцији топлотне енергије предлаже директору план ремонта
- Организовање и праћење активности приликом ремонта
- Учешће у изради Плана набавки са давањем предлога директору за набавку основних средстава и опреме у делу производње и дистрибуције топлотне енергије
- Организовање покретања поступака јавних набавки у делу производње и дистрибуције топлотне енергије
- Праћење потрошње мазута
- Праћење квалитета грејања уз организацију неопходних радова на санацији у случају оправданих примедби корисника на квалитет грејања
- Праћење законских прописа у делу противпожарне заштите, заштите на раду и екологије и по потреби предузимање одговарајућих мера ради усаглашавања производње са прописима
- Организација периодичних прегледа опреме и инсталација у складу са законским прописима а уз координацију са предузећем из области безбедности на раду
- Активно учешће у свим студијама, програмима и пројектима ревитализације, рехабилитације, развоја, осавремењавања и напредка система даљинског грејања од прединвестиционе студије до крајње реализације
- Активно учешће у издавању сагласности за прикључење нових корисника
- Сарадња са локалном самоуправом, Министарством рударства и енергетике, произвођачима опреме, извођачима радова и сл.
- Прати и предлаже пројекте иновација и савремених достигнућа у области топлификације и енергетске ефикасности
- Праћење и реализација прописа у оквиру инвестиционих мера, развоја и енергетске ефикасности
- Праћење и реализација програма у оквиру инвестиционих мера
- Учествује у припреми конкурсне документације за набавке и њиховом спровођењу, у делу производње и дистрибуције топлотне енергије
- Врши надзор над реализацијом набавки
- Одржава све неопходне контакте са пројектантима, испоручиоцима опреме и извођачима радова
- Прати постојећи конзум и планира проширење у изворима и потрошачима, као и ширење мреже
- Заступа и представља предузеће у оквиру овлашћења директора и одредаба Статута
- Даје предлоге за реконструкцију постојећег стања, иновације и праћење савремених достигнућа у овој области
- Сазива и води стручни колегијум техничког сектора
- Извршава одлуке и закључке донете од стране Надзорног одбора
- Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, који нису стални и нису могли бити предвиђени описом послова, по налогу директора а у складу са позитивним прописима.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Миодраг Тошић

Контакт телефон

010/321-119

Адреса електронске поште

toplana.pirotoplanapi.rs

Назив функције

Руководилац за производњу, пројектовање и развој

Опис функције

- Организује рад у котларницама на производњи топлотне енергије
- Врши распоред радњи у складу са потребама процеса рада
- Организује, врши контролу и праћење свих релевантних параметара у производњи анализира постојеће стање и ради на проналажењу оптималног рада постројења
- Врши контролу техничке исправности котлова и остале опреме у котларници
- Прати залихе и потрошњу погонског горива и о томе редовно извештава извршног директора за технички сектор и директора.
- Прати залихе хемијског средства за кондиционирање напојне и котловске воде као и залихе соли за јоноизмењивачку масу и подноси захтев за набавку потребних количина исте.
- Редовно извештава извршног директора за технички сектор о извршеним задацима и проблемима у производњи топлотне енергије
- Одржава све неопходне контакте са пројектантама, извођачима радова и испоручиоцима опреме у циљу обезбеђивања безбедног и ефикасног рада производње
- Сачињава план оптималних залиха виталних резервних делова машинске опреме за производњу топлотне енергије
- Сачињава план текућег одржавања постројења за производњу топлотне енергије и
- Након сагласности дате од стране техничког директора исти спроводи
- Предлаже и доставља извршном директору за технички сектор сезонски (годишњи)

План ремонта машинске опреме у котларници

- Припрема конкурсну документацију за набавке по налогу извршног директора, прати спровођење набавке и врши надзор над реализацијом спроведених поступака набавки
- Организује редовно чишћење котлова, димњача, димњака, филтера за мазут
- Организује редовно подмазивање машинских склопова као и замену заптивача и Лежајева свих пумпи

- Активно учествује у раду групе за развој и енергетску ефикасност
- Прати законску регулативу, стандарде и позитивну инжењерску праксу везано за технологију производње топлотне енергије и даје предлоге извршном директору за технички сектор за побољшање производње у циљу повећања продуктивности рада и смањења трошкова производње топлотне енергије.
- Благовремено обавештава непосредног руководиоца о одсуствовању са посла
- Организује пријем мазута кроз књигу евиденције и евидентира радно време запослених у производњи

- Израда студија и планова топлификације

- Израда свих инвестиционих пројеката са пратећом пројектно - техничком документацијом за машинске инсталације за потребе ЖКП „Градска Топлана“

- Пирот, као и стручни надзор над извођењем свих машинских инсталација за
- које је инвеститор ЖКП "Градска топлана" Пирот
- Ради на пројектима из области топлификације, развоја и енергетске ефикасности
- Прати и предлаже пројекте из области иновација и савремених достигнућа у области топлификације и енергетске ефикасности
- Праћење и реализација прописа у оквиру инвестиционих мера, развоја и енергетске ефикасности

- Израђује и дорађује шему топловодне мреже

- Сарадња са Министарством, Локалном самоуправом, консултантима итд.

- Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује потребну конкурсну документацију за набавке у својству израде предмера и предрачуна за извођење термотехничких и термоенергетских система, учествује у састављању извештаја о стручној оцени понуда и прати спровођење тендера

- Прогноза будуће потрошње енергије (града, дела града итд.)

- Подношење извештаја одређеним институцијама зависно од пројекта

- (Министарство рударства и енергетике, Локална самоуправа, банка итд.),

- Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми који нису стални и

- нису могли бити предвиђени описом послова, по налогу извршног директора за

- технички сектор и директора а у складу са позитивним прописима

- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Мирослав Васић

Контакт телефон

010/321-119

Адреса електронске поште

toplana.pirotp@toplanaapi.rs

Назив функције

Руководилац економско - финансијског сектора

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење послова у економско-финансијском сектору;
- даје предлоге за унапређење и усавршавање активности у сектору и обезбеђује техничку подршку за остварење истих;
- предлаже мере за повећање продуктивности запослених у сектору и за смањивање трошкова сектора;
- прима документацију намањену економско финансијском сектору и прослеђује запосленима за даљу обраду;
- учествује у изради годишњих и периодичних планова пословања;
- учествује у изради завршног рачуна;
- врши контролу извештаја о улазним и излазним фактурама и сачињене ПДВ пријаве и доставља Пореској управи;
- саставља и презентује све врсте докумената и извештаја из свог делокруга рада у поступку контроле надлежних државних органа, екстерних и интерних ревизора и других овлашћених лица;
- пружа подршку руководству у екстерном извештавању из свог делокруга рада;
- израђује и доставља извештаје према Оснивачу;
- анализира потребу за финансијским средствима и предлаже одговарајуће активности за њихово обезбеђивање;
- контролише и управља финансијским ресурсима предузећа и обезбеђује извршење свих трансакција у складу са прописима, процедурама, циљевима и финансијском политиком;
- врши контролу и одобрава пренос средстава са пословних рачуна;
- врши континуирано праћење финансијских токова, прихода и расхода пословања и о томе обавештава директора предузећа;
- прати ликвидност предузећа;
- учествује у решавању сложенијих рекламација комитената и одговара по потреби на дописе комитената;
- комуницира и одржава добре пословне односе са стратешким партнерима и обавља поручбине енергената у складу са захтевима техничког сектора;
- прати набавке основних средстава, репроматеријала, резервних делова, алата, ситног инвентара и кацеларијског материјала;
- учествује у припреми тендерске документације и спровођењу тендера;
- води евиденцију о присутности запослених;
- предлаже матрицу функционалности запослених у сектору (замену одсутног радника и несметано функционисање сектора);
- предлаже унапређења и евентуалне стимулације/казне запослених у сектору;
- потписује и одобрава документацију за чију контролу је одговоран;
- врши архивирање документације из свог делокруга рада и одговоран је за исту;
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, који нису стални и нису могли бити предвиђени описом послова, а по налогу непосредног руководиоца и директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Слађана Ђирић

Контакт телефон

010/321-119

Адреса електронске поште

toplana.pirotd@toplana.rs

Назив функције

Руководилац правног сектора

Опис функције

- Прати све прописе из области општих, правних, кадровских и послова јавних набавки;
- Даје тумачења и стручна мишљења од којих зависи успешност извршења обавеза утврђених законом, подзаконским прописима и општим актима предузећа,
- Организује, прати и контролише извршење општих, правних, кадровских и послова јавних набавки;
- Развија и дефинише припрему програма и планова рада из области општих, правних, кадровских и послова јавних набавки;
- Доноси одлуке о начину реализације општих, правних, кадровских и послова јавних набавки уз сагласност директора;
- Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката.
- Организује благовремено регистрације и промене у АПР, Кросо, Регистар запослених, Информатор, Портал јавних набавки, Централна евиденција обједињених процедура - ЦЕОП, Информациони систем за енергетски менаџмент - ИСЕМ,
- Води рачуна о роковима и организује рад на добијању лиценци.
- Организује послове из области имовинско - правних послова у предузећу и у сарадњи са представницима Оснивача - Скупштине града Пирота, РГЗ.
- Учествоје у пословима из области имовинско - правних послова
- Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте из свих сфера пословања;
- Контролише припрему уговора и њихову реализацију и предлаже предузимање правних мера;
- Организује, припрема и води радне, дисциплинске и друге поступке.
- Организује рад запослених на правним, кадровским, општим пословима и пословима јавних набавки;
- Учествоје у припреми и изради материјала за седнице Скупштине града Пирота из делокруга пословања предузећа.
- Организује и прати рад органа управљања и даје иницијативу за извршење законских обавеза
- Даје стручна мишљења о законитости предлога и донетих одлука управљања
- Организује пружање стручне помоћи Организацијама Синдиката.
- Пружа правну помоћ запосленима, органима предузећа и директору
- Обезбеђује законито спровођење поступка и одлучивања око пријема и распоређивања запослених и одлучивања о правима из радног односа и Колективног уговора.
- Израђује нацрте општих аката који се доносе у предузећу и организује поступак њиховог доношења
- Сарађује и координира рад са осталим секторима предузећа
- Води рачуна о роковима припреме предлога за утужење и извршења по доспелим предметима
- Води рачуна о парничним, кривичним, прекршајним поступцима.
- Ради на разним поднесцима за одговарајуће судове и уредно их доставља
- Поступа по захтеву суда ради достављања тражене документације
- Стара се о вођењу евиденције и чувању и ажурности документације судских предмета и осталих предмета
- Рад на изради потребне документације за реализацију инвестиција у форми и на начин и у складу са позитивним прописима
- Прати законитост у реализацији планираних инвестиција и правовремено предузима све мере на отклањању евентуалних неправилности
- Учествоје у изради периодичних извештаја и анализа о реализацији планираних инвестиција
- Учествоје у изради Плана јавних набавки

- Прати извршење Плана јавних набавки
- Стара се о припреми конкурсне документације и објављивање на порталу јавних набавки и интернет страници
- Стара се о законитости у спровођењу јавних набавки
- Обавља послове службеника за јавне набавке
- Учествоје у изради планова инвестиција предузећа и координира по потреби са органима локалне самоуправе у циљу успешније реализације истих
- Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, који нису стални и нису могли бити предвиђени описом послова, по налогу директора.
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Снежана Новаковић

Контакт телефон

064 8979313

Адреса електронске поште

snezana.novakovic@toplana.rs

Назив функције

Координатор правног сектора

Опис функције

- Прати прописе, даје тумачења и стручна мишљења из области јавних набавки
- Обавља послове службеника за јавне набавке
- Одговара за законитост у спровођењу јавних набавки.
- Учествоје у изради Правилника о спровођењу поступка јавних набавки, измена и допуна.
- Учествоје у изради процедура за спровођење јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује и набавке за секторске наручиоце – изузетке ,
- Врши непосредну контролу у примени позитивних законских прописа у делу јавних набавки и примену процедура за спровођење јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са усвојеним процедурама Финансијског управљања и контроле у ЈКП „Градска топлана“, Пирот ,
- Указује директору на потенцијалне ризике у спровођењу процедура и предлаже мере на отклањању истих,
- Предлаже измене и допуне процедура у складу са позитивним прописима из области јавних набавки ради законитог спровођења јавних набавки и набавки изузетака на које се ЗЈН не примењује,
- Учествоје у припреми документације и реализацији јавних набавки у оквиру инвестиционих пројекта
- Учествоје у изради нацрта Плана јавних набавки, измена и допуна.
- Објављује План јавних набавки на порталу јавних набавки
- Објављује План јавних набавки на интернет страници предузећа
- Учествоје у праћењу извршења Плана јавних набавки
- Учествоје у изради конкурсне документације за Портал јавних набавки и објављивање на интернет страници предузећа
- Објављује на порталу јавних набавки сва писмена у вези спровођења поступка јавних набавки.
- Ради Извештаје о спроведеним јавним набавкама.
- Објављује на порталу јавних набавки извештај о спроведеним набавкама.
- Води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки до истека рока за обавезно чување архивске грађе.
- Учествоје у поступцима набавки као члан комисије;
- Прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу

спровођења набавки на које се закон не примењује;

- Води евиденцију набавки на које се закон не примењује;
- Прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области набавки на које се закон не примењује;
- Припрема конкурсну документацију у поступцима набавки на које се закон не примењује.
- Води евиденције о закљученим уговорима у поступку набавки на које се закон не примењује.
- Прати позитивне законске прописе у делу наплате потраживања и у делу утужења, учествује у изради процедура за наплату потраживања, за утужење корисника стамбеног и пословног простора, за извршење и свих осталих процедура у овој области,
- Врши непосредну контролу у примени процедура за наплату потраживања у складу са усвојеним процедурама Финансијског управљања и контроле у ЈКП „Градска топлана“, Пирот,
- учествује у припреми опомена корисницима ради утужења, контактира кориснике и предлаже начин измирења дуговања потписивањем поравнања, медијацијом или потписивањем поравнања код јавних бележника
- прати наплату потраживања након свих предузетих мера наплате пре утужења и доставља Извештај директору о ефектима наплате применом предложених мера,
- прати законске рокове за утужење корисника стамбеног и пословног простора, врши припрему предлога за извршење на основу веродостојне исправе,
- доставља податке о корисницима за утужење у електронској форми Комори извршитеља ради расподеле предмета јавним извршитељима.
- води евиденцију о утуженим корисницима, прати реализацију наплате по извршним решењима код јавних извршитеља,
- иницира наставак извршења по извршним предметима код јавних извршитеља,
- непосредно контактира јавне извршитеље ради информисања о статусу извршних предмета у циљу наплате потраживања,
- Учествоје у увођењу и имплементацији Финансијског управљања и контроле у ЈКП „Градска топлана“, Пирот,
- Координира са осталим секторима на увођењу и имплементацији Финансијског управљања и контроле,
- Учествоје у изради Стратегије, процедура, пословних процеса у оквиру Финансијског управљања и контроле,
- Учествоје у изради и достави годишњег извештаја Централној једници за хармонизацију при Министарству финансија,
- Прати законске прописе у енергетици и осталих позитивних законских прописа у делу комуналне делатности,
- Учествоје у изради општих аката ЈКП „Градска топлана“, Пирот – Статута, Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом и осталих документа и процедура,
- прати законске прописе у делу измене и допуне лиценци за рад ЈКП „Градска топлана“, Пирот,
- прати прописе и учествује у изради процедура у примени Закона о заштити потрошача,
- прати прописе учествује у изради процедура у делу примене Закона о заштити података о личности,
- прати прописе, учествује у изради Плана интегритета и учествује у контроли и спровођењу истог
- прати прописе, учествује у изради процедура у примени Коорпоративног управљања,
- прати позитивне прописе и учествује у изради процедура у имовинско-правној области и примени Закона о јавној својини, учествује у достави извештаја Дирекцији за имовину,
- Води евиденцију о роковима, припрема тужбе ради наплате дуга и предлоге за извршење на основу веродостојне исправе
- Учествоје у разграничењу спорних и застарелих обавеза по неизмиреном дугу.
- Припрема предлоге за отпис дуга купцима.
- Прати рокове за плаћање судских такси, предујма и свим осталим плаћањима по извршним, парничним, прекршајним предметима и води њихову евиденцију.
- Ради на разним поднесцима по захтеву судова и јавних извршитеља
- Води евиденцију, ажурира и архивира документације свих судских предмета и свих предмета код јавних извршитеља
- Доставља све податке осталим секторима по свим извршним, парничним и прекршајним предметима

- Обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, који нису стални и нису могли бити предвиђени описом послова, по налогу директора и руководиоца правног сектора а у складу са позитивним прописима
- Обавља послове руководиоца правног сектора у његовом одсуству,
- Учествоје у припреми података за Информатор из свог делокруга рада,
- Дужан је да примењује мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ина Ранчић

Контакт телефон

0648979329

Адреса електронске поште

ina.rancic@toplanapi.rs

Назив функције

Координатор економско - финансијског сектора

Опис функције

- израђује годишњи, квартални и месечни план наплате потраживања;
- предлаже и реализује мере и активности за наплату потраживања од корисника у складу са планом наплате потраживања;
- предлаже и реализује мере за скраћење рок наплате потраживања од комитената;
- саставља извештај и предлаже и реализује мере за наплату и евентуални отпис сумњивих и спорних потраживања и потраживања старијих од 60 дана;
- припрема предлоге за отпис/искњижење потраживања;
- прати стање неизмирених обавеза на аналитичким картицама комитената и обавештава непосредног руководиоца пословодство о висини неизмирених обавеза;
- активно учествује у контактирању комитената и договара начине и рокове измирења обавеза комитената;
- у складу са планом наплате потраживања, периодично доставља извештаје о реализацији планираних мера и активности;
- припрема податке за потписивање уговора о одложеном плаћању дуга комитената по захтеву правног сектора;
- припрема податке за спровођење процеса утужења према комитентима по захтеву правног сектора;
- припрема податке за опомене и опомене пред утужење по захтеву правног сектора;
- припрема податке и доставља обавештења корисницима о висини неизмирених обавеза и начину измирења;
- врши анализу и доставља податке о неизмиреним обавезама за главни дуг, камату, судске таксе и обавеза према извршитељима, адвокатима и осталим обавезама комитената на захтев интерних или екстерних корисника;
- припрема и доставља ИОС образац и најмање једном годишње, а по потреби и чешће усаглашава стање са купцима;
- води евиденцију о потписаним уговорима о одложеном измиривању обавеза;
- израђује дугорочне, средњорочне и годишњи план и програм пословања;
- израђује остале планове из свог делокруга рада;
- учествује у изради плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- прати реализацију годишњег плана пословања и осталих планова из свог делокруга рада;
- предлаже мере и активности за отклањање одступања реализованих од планираних вредности и прати њихову реализацију;

- саставља периодичне извештаје о реализацији планова;
- доставља квартално извештај о степену усклађености реализованих и планираних вредности Оснивачу и Министарству привреде, електронски преко РЕЛОФ програма;
- учествује у изради Извештаја о раду са финансијским извештајем пословања и доставља га Оснивачу
- спроводи анализе и припрема извештаје потребне за процес управљања;
- прати ликвидност предузећа;
- израчунава финансијске показатеље, прати и анализира њихове вредности;
- идентификује ризике у пословању, спроводи процес процене вероватноће настанка ризика и предлаже мере за њихово ограничавање;
- доставља електронску пореску пријаву;
- обавља послове руководиоца економско-финансијског сектора у његовом одсуству;
- архивира и чува документацију из области свога рада;
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, који нису стални и нису могли бити предвиђени описом послова, а по налогу непосредног руководиоца и директора

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (Сл.гласник РС бр.15/2016 и 88/2019);

- Закон о комуналним делатностим (Сл.гласник РС,бр.88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о енергетици (Сл.гласник РС,бр.145/2014, 95/2018 – др. закон 40/2021);
- Закон о привредним друштвима, (Сл.гласник РС, бр.36/2011, 99/2011,832014 – други закон 5/2015 i

44/2018, 95/2018 i 91/2019),

- Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл. гласник РС“, бр. 25/2013 и 40/2021 – др.закон)
- Закон о заштити потошача, („Сл. Гласник РС“, бр.88/21);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010),
- Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС 18/2016);

Лиценца за обављање енергетске делатности дистрибуција топлотне енергије III 03-312-40/2019 од 06.08.2021.г.

Лиценца за обављање енергетске делатности производње топлотне енергије III 03-312-39/2019 од 06.08.2021.г.

Лиценца за обављање енергетске делатности снабдевања топлотном енергијом III 03-312-41/2019 од 06.08.2021.г.

ОСНОВНИ АКТИ ПРЕДУЗЕЋА

- Оснивачки акт, Сл. лист града Ниша бр.110/2016;
- Статут, Сл. Лист града Ниша бр.137/2016;

ОДЛУКЕ, ПРАВИЛА, ПРАВИЛНИЦИ,

- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр. 40/2019);
- Правила о раду дистрибутивног система топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша,бр.75/2019;
- Правилник о начину расподеле и обрачуни трошкова за испоруку топлотне енергије (Сл. Лист града

Ниша бр.81/21 од 13.08.2021.г.;

- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр.3246/17 од 13.07.2017.г..
- Правилник о поступку провере алкохолисаности бр.497/16 од 05.02.2016;
- Правилник о коришћењу службеног возила бр.495/16 од 05.02.2016;
- Правилник о претходни и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са

повећаним ризиком у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7163/16 од 28.12.2016;

- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодствених стања са стварним стањем у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7162/16 од 28.12.2016;

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања бр.5397/15 од 04.11.2015;

- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр.5678 од 28.12.2016;

- Правилник о финансијском управљању и контроли у ЈКП“Градска Топлана“ Пирот бр.5584/2016 од

26.10.2016;

- Правилник о техничким нормативима за заштиту од статичког електрицитета бр.887/17од 24.02.2017;

- Стратегија управљања ризицима и контрола ризика у ЈКП“Градска Топлана“ Пирот бр.5585/16 од

26.10.2016

- Стратегија управљања ризицима у ЈКП“Градска Топлана“ Пирот бр.5544/22 -1 од 27.12.2022.г.

- Упутство за попис имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП "Градска Топлана" Пирот бр.7180/16 од 29.12.2016;
- План интегритета ЈКП "Градска Топлана" Пирот бр.5571/22 од 29.12.2022;
- Протокол о сарадњи о примени посредовања/медијације као алтернативног решавања предмета бр.496/18 од 30.01.2018;
- План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности ЈКП "Градска Топлана" Пирот бр.5544/22 од 27.12.2022;

Опис овлашћења

Опис овлашћења

Јавно предузеће основано је ради обављања делатности од општег интереса - комуналне делатности производња и дистрибуција топлотне енергије на територији Града Пирота. Оснивач Јавног предузећа је Град Пирот у чије име оснивачка права врши Скупштина града Пирота. Јавно предузеће је дужно да делатност за чије је обављање основано, обавља континуирано и квалитетно, у складу са усвојеним стандардима за обављање те делатности, ради уредног задовољавања потреба корисника производа и услуга Јавног предузећа, обезбеђења техничког, технолошког и економског јединства система и усклађености његовог развоја, стицања добити и остваривања другог законом утврђеног интереса.

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа, оснивач ће предузети мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање Јавног предузећа у обављању делатности од општег интереса у складу са законом. Предузеће обавља комуналну делатност на подручју града Пирота. Предузеће обавља комуналну делатност као делатност од општег интереса, у смислу одредби Закона о јавним предузећима, те произилази да је носилац искључивог права за обављање ове делатности.

Основна делатност Предузећа од самог настанка па до данас је производња и дистрибуција топлотне енергије и није мењана с тим што су се допуњавале и шириле споредне делатности. У почетку док је Топлана пословала као ООУР „Топлана“, споредне делатности биле су постављање и оправка грађевинских инсталација, инсталација парног грејања и стамбена делатност Регистрационим решењем Фи-2058/98 од 02.12.1998-ме године поред основне делатности која је и даље производња и снабдевање паром и топлотом водом, круг споредне делатности проширен је на изолационе радове и пројектовање грађевинских и других објеката.

У складу са Уредбом о класификацији делатности ("Сл.гласник РС", бр.54/2010) шифра претежне делатности ЈКП „Градска Топлана“ Пирот је 3530 - Снабдевање паром и климатизација и обухвата производњу и дистрибуцију паре и топле воде за грејање што је и регулисано у основним актима предузећа и то Оснивачким актом (Сл. лист града Ниша бр.110/2016) и Статутом (Сл. Лист града Ниша бр.137/2016);

Јавно комунално предузеће „Градска Топлана“ Пирот данас може без уписа у регистар Агенције за привредне регистре да врши и друге делатности које служе и у функцији су обављања основне делатности, уколико за те делатности Јавно предузеће испуњава услове предвиђене Законом о јавним предузећима и

Оснивачким актом у погледу:

- 1) техничке опремљености ;
- 2) кадровске оспособљености ;
- 1) безбедности и здравља на раду ;
- 2) заштите и унапређења животне средине и
- 5) других услова прописаних законом.

Јавно комунално предузеће ЈКП „Градска Топлана“ Пирот је основано тако да комуналне делатности обавља на начин којим се обезбеђује задовољавање потреба корисника- купаца комуналних услуга на подручју града Пирота и да се исте врше на начин којим се обезбеђује техничко-технолошко и економско јединство комуналног система; стабилност пословања; развој и усклађеност сопственог развоја са укупним привредним развојем, заштита и унапређење добара

од општег интереса и животне средине, уредно и квалитетно задовољавање потреба корисника-купаца комуналних услуга, самосталност у оквиру система и функционална повезаност са другим системима.

Развојна концепција топлификације у Пироту базирала се на изградњи топлотних извора за производњу топлотне енергије и дистрибутивне мреже за дистрибуцију топлоте до потрошача и постизања пуне енергетске ефикасности.

Опис обавеза

Опис обавеза

Обавезе ЖКП „Градска Топлана“ Пирот произилазе из Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа и Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом. ЖКП „Градска Топлана“ врши комуналну делатност производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом на територији града Пирота. Предузеће израђује годишњи Програм пословања, који усваја Оснивач – град Пирот.

Програм пословања и извештаји о реализацији тог програма могу се видети на интернет порталу Предузећа, на адреси: toplanapi.rs

У оквиру својих надлежности ЖКП „Градска топлана“ Пирот решава молбе, жалбе, приговоре и захтеве потрошача путем Комисије за решавање рекламација потрошача и Саветодавног тела. Комисија ради према Правилнику о начину рада Комисије за решавање рекламација потрошача. Образац за рекламацију налази се на интернет адреси: toplanapi.rs

Мисија сваког предузећа је да ствара вредност за купца. Ниједна организација која не успева да задовољи своје купце не може дугорочно да се одржи у конкурентним условима. Корисници су заинтересовани да за дати новац добију реципрочну вредност, за задовољење својих потреба. Од њих пре свега зависи да ли ће бити довољно прихода да се покрију потребе свих заинтересованих страна. Предузеће својом делатношћу задовољава потребе корисника за снабдевање топлотном енергијом на територији града Пирота. Намера предузећа је ефикасно и ефективно пословање у складу са важећим прописима и стандардима. Задатак менаџмента је да стално трага за решењима ка постизању што вишег нивоа задовољења захтева заинтересованих страна и остваривања баланса међу њима.

Основна мисија ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је вршење комуналне, односно енергетске делатности производње и дистрибуције топлотне енергије на подручју града. ЖКП „Градска Топлана“ Пирот поуздано, стабилно и у простору и времену доступно, пружа услугу грејања корисницима, под еколошки најповољнијим условима уз остваривање високих стандарда из ове области. Део мисије предузећа и сад и убудуће ће бити: Поуздано снабдевање топлотном енергијом за грејање, по тржишно најповољнијим условима. Стално унапређење производног процеса, на задовољство корисника и запослених. Допринос очувању и унапређењу животне средине кроз унапређење процеса производње ради смањења негативних утицаја на животну средину, уз едукацију запослених, менаџмента и свих заинтересованих страна.

У будућности, ЖКП „Градска Топлана“ Пирот би требало да буде модерно организовано предузеће на високо техничко-технолошком нивоу, способно да управља градским енергетским ресурсима и да усмерава развој комуналне енергетике у правцу оптималног снабдевања корисника топлотном енергијом.

Визија ЖКП „Градска топлана“ Пирот је: да постане ефикасно, модерно, организовано предузеће, окренуто пружању квалитетне услуге корисницима у Пироту, - унапређење производног процеса за добијање и дистрибуцију топлотне енергије применом савремених технологија високе ефикасности, - да се обезбеде услови за сваког корисника да може управљати енергијом коју користи (уградња опреме за индивидуално читавање – односно мерење потрошене топлотне енергије), - инвестирање и модернизација система и институционално уређење рада.

Развој ЖКП „Градска Топлана“ Пирот ће се, у делу енергетике, заснивати на следећим кључним основама: Побољшан квалитет услуга – као основни приоритет делатности, професионалан и предан вршилац услуга. Повећање енергетске ефикасности целине система грејања и грејних зграда, смањење зависности од фосилних горива. Сопствени пут ка заједничком развоју самоодрживе интегрисане комуналне енергетике града. Побољшан квалитет услуга у суштини чине следеће целине: поуздано снабдевање енергије, задовољан корисник услуга, добра комуникација са свим заинтересованим субјектима, стална сарадња са локалном самоуправом и јавност у раду, али и што већа флексибилност и прилагодљивост на спољне енергетске, техничке и нетехничке

утицаје.

Корисник - купац услуга треба да постане субјект чији интерес генерише нове идеје, као један од покретача будућег развоја. Да би се то остварило треба да се продуби непосредна, чврста и директна комуникација између ЈКП „Градска Топлана“ Пирот и корисника услуге.

Кориснику - купцу треба омогућити активну улогу у избору услова за преузимање енергије. То подразумева непрестани рад на усваршавању система, али и побољшању тарифних услова за испоруку енергије.

Предузеће пружа следеће услуге у складу са позитивно правним прописима а првенствено Одлуком о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.лист града Ниша бр.18/2013):

- прикључење на систем даљинског грејања ЈКП „Градска Топлана“ Пирот,
- испорука и снабдевање топлотном енергијом крајњих купаца,
- искључење са система даљинског грејања,
- одржавање инсталација даљинског грејања за које је надлежна ЈКП „Градска Топлана“ Пирот на основу

Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр. 40/2019), укључујући, по потреби, и хитне интервенције.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Уредба о утврђивању Методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Сл.Гл. РС“ бр.63 од 17.07.2015.г.),

Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2023. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2023-2025. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса ("Сл. гласник РС", бр. 115/2022) је ступила на снагу 29. октобра чиме су утврђени елементи годишњег програма пословања за 2023. годину који су дати у

Смерницама за израду годишњег програма пословања за 2023. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2023-2025. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса.

Протокол о сарадњи Дома здравља Пирот са институцијама, установама и радним организацијама из локалне заједнице на унапређењу превентивних услуга радно активног становништва од 29.01.2020.г.

Стратегија управљања ризицима - у току је израда

Програм пословања ЈКП "Градска Топлана" за 2023. годину

Финансијски извештај ЈКП "Градска Топлана" Пирот и извештај ревизора за 2022. годину

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

- Оснивачки акт, Сл. лист града Ниша бр.110/16, 28/20; Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр.40/2019 и 74/21), - Статут, Сл. Лист града Ниша бр.137/2016;28/20, - Правила о раду дистрибутивног система топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша,бр.75/2019) Правилник о начину расподеле и обрачуни трошкова за испоруку топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша бр.81/21 од 13.08.2021.г..)

Сажет опис поступања

Сажет опис поступања

JKП „Градска Топлана“ Пирот“ врши комуналну делатност производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом на територији града Пирота. Предузеће израђује годишњи Програм пословања, који усваја Оснивач – град Пирот.

У оквиру својих надлежности JKП „Градска Топлана“ Пирот решава молбе, жалбе, приговоре и захтеве потрошача путем Комисије за решавање рекламација потрошача и Саветодавног тела.

Конкретни примери о поступању

Правилима о раду дистрибутивног система прописују се технички услови за прикључење Купца на систем, као и други услови за рад дистрибутивног система, у складу са законом.

По завршетку израде главних пројеката топлотне подстанице и топлотне опреме Купца, а пре почетка изградње, инвеститор је дужан да од Топлане затражи енергетску сагласност и са Топланом закључи уговор.

Уз захтев за издавање енергетске сагласности прилаже се:

- главни пројекат топлотне опреме купца и топлотне подстанице, израђен у складу са претходном сагласношћу и другим позитивним прописима,

- локацијска дозвола и

- друга документација, зависно од објекта који се прикључује.

Садржај и потребна документација уз захтев за издавање енергетске сагласности ближе се одређују Правилима.

Када се постојећи објекат прикључује на постојећу топлотну подстанцу или унутрашњу инсталацију, инвеститор прилаже решење о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола..

Топлана је дужна да у року од 30 дана од дана пријема захтева инвеститора изда енергетску сагласност, уколико су испуњени услови за њено издавање.

Енергетска сагласност издаће се уколико инвеститор уплати наканду за њено издавање.

Рок важења енергетске сагласности је 2 године.

Енергетска сагласност се издаје на одобрене главне пројекте.

Топлана је дужна да одлучи о захтеву за прикључење, доношењем Решења за одобрење за прикључење, у року од 15 дана од дана пријема писменог захтева..

Против решења може се поднети жалба Надзорном одбору Топлане у року од 15 дана од дана достављања решења.

Одлука Надзорног одбора по жалби је коначна и против ње се може покренути управни спор.

Извођење радова на прикључењу објекта врши се искључиво ван грејне сезоне.

Изузетно, прикључење објекта извршиће се и у току грејне сезоне, уколико је инвеститор претходно, током градње, обезбедио вреловодни прикључак, а прикључење не омета снабдевање топлотном енергијом постојећег објекта.

Радове на прикључењу на примарни вод или у просторији подстанице изводи искључиво Топлана.

Почетак испоруке топлотне енергије

Пуштањем у рад топлотне подстанице и унутрашње инсталације започиње привремена испорука топлотне енергије. По завршеном прикључењу објекта инвеститора, а пре почетка испоруке топлотне енергије, инвеститор је дужан да закључи Уговор о привременој испоруци топлотне енергије са Топланом.

Период привремене испоруке топлотне енергије ограничен је потребама трајања испитивања и подешавања унутрашњих инсталација, односно периодом верификације исправности, функционалности и безбедности инсталација и не може бити дужи од 3 месеца грејног периода. Период привремене испоруке топлотне енергије може се одобрити и на дужи период од 3 месеца, ако би се овим ограничењем угрозила безбедност инсталација и објекта у целини и у случајевима прикључења привремених објеката, градилишта, као објеката којима је одобрен пробни рад на дужи период.

Привремена испорука топлотне енергије може се обуставити уколико се утврде недостаци који битно утичу на функционалност, исправност и безбедност инсталација или чије отклањање није извршено у прописаном року.

По потреби и на основу посебног захтева инвеститора, Топлана може испоручивати топлотну енергију за грејање објекта у изградњи због завршних унутрашњих радова, у току грејне сезоне, а пре почетка привремене испоруке топлотне енергије.

Испорука топлотне енергије се врши уколико за то постоје техничке могућности, на основу уговора о испоруци топлотне енергије за грејање објеката у изградњи.

Уговор о испоруци топлотне енергије за грејање објекта у изградњи се закључује на одређено време, са максималним роком важења до истека текуће грејне сезоне и не може се продужити. Обавеза инвеститора је да у току периода привремене испоруке топлотне енергије регулише и одржава унутрашњу инсталацију, топлотну подстаницу и региструје постигнуте радне и грејне параметре објекта, инсталације и подстанице.

Топлана је у обавези да евидентира податке о количини испоручене топлотне енергије.

Ближи услови за привремену испоруку топлотне енергије утврђују се уговором.

Када на топлотној подстаници и са изграђеним унутрашњим инсталацијама, не могу да се постигну пројектовани услови, обавеза је инвеститора да, током привремене испоруке топлотне енергије, отклони узроке, односно изврши неопходне преправке на унутрашњим инсталацијама и на топлотној подстаници.

Када инвеститор, ангажовањем извођача радова, изврши оспособљавање за редован рад унутрашњих инсталација и топлотне подстанице и изврши предају топлотне подстанице Топлани, дужан је да поднесе захтев за испоруку топлотне енергије, уз достављање употребне дозволе за прикључени објекат, те податке о власницима станова односно пословних простора као будућим купцима топлотне енергије, чиме престаје режим привремене испоруке топлотне енергије.

Топлана и инвеститор записнички потврђују почетак рада, односно почетак испоруке топлотне енергије.

На основу захтева, Топлана је дужна да преузме на коришћење просторију у којој се налази топлотна подстанница, да је одржава и да је обезбеди од неовлашћеног улаза, све у складу са овом одлуком и Правилима.

За станове и пословне просторе које инвеститор није продао, трошкове испоруке топлотне енергије сноси сам инвеститор, под условима који важе за власнике станова или пословних простора.

По завршетку изградње топлотне подстанице и извршене примопредаје опреме топлотне подстанице Топлани, приступ топлотној подстаници дозвољен је само овлашћеним лицима Топлане.

Очитавање мерних уређаја:

Орган јавне власти врши очитавање мерних уређаја сваког месеца без накнаде.

Изузетно, приликом очитавања топлотног бројила и у поступку по рекламацији на испоручену топлотну енергију, на основу писменог захтева, приступ у просторије у којима је смештена топлотна подстанница дозвољен је представнику органа управљања зградом, односно лицу које Купци писмено овласте.

Испуштање воде:

Купац топлотне енергије може у периоду ван грејне сезоне поднети захтев ЖКП "Градска Топлана" ради испуштања воде у његовом стамбеном објекту у циљу замене грејних тела, термостатских

вентила или предузимања других активности у његовом стамбеном објекту које захтевају демонтажу грејних тела, као и у случају подношења захтева за отказ коришћења топлотне енергије.

Статистички и други подаци

Подаци о извршеним обавезама и пруженим услугама у претходној и текућој години доступни су у програмима пословања Јавног комуналног предузећа "Градска топлана" Пирот као и извештајима о степену реализације програма пословања на интернет страници: toplanapi.rs

Предузеће пружа следеће услуге у складу са позитивно правним прописима а првенствено Одлуком о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.лист града Ниша бр.40/19,74/21):

- прикључење на систем даљинског грејања ЖКП „Градска Топлана“ Пирот,
- испорука и снабдевање топлотном енергијом крајњих купаца,
- искључење са система даљинског грејања,
- одржавање инсталација даљинског грејања за које је надлежна ЖКП „Градска Топлана“ Пирот на основу Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр.40/2019 и 74/21), укључујући, по потреби, и хитне интервенције.

Предузеће је пружило својим корисницима услуге снабдевања топлотне енергије у следећем обиму током 2021.г.:

- Испорука топлотне енергије за грејање 2567 корисника – Купаца стамбеног грејног простора укупне грејне површине од 126.231,95 м²;
- Испорука топлотне енергије за грејање 265 корисника – Купаца пословног грејног простора укупне грејне површине од 57.846,74 м²;
- Укупна грејна површина стамбеног и пословног грејног простора износи 184.078,69 м²

Предузеће је пружило својим корисницима услуге снабдевања топлотне енергије у следећем обиму током 2022.г.:

- Испорука топлотне енергије за грејање 2550 корисника – Купаца стамбеног грејног простора укупне грејне површине од 124.806,42 м²;
- Испорука топлотне енергије за грејање 260 корисника – Купаца пословног грејног простора укупне грејне површине од 60.059,37 м²;
- Укупна грејна површина стамбеног и пословног грејног простора износи 184.865,79 м²

Конкретни примери о поступању

Прикључења на систем даљинског грејања:

током 2021.г. ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је прикључила 1.147,96 м² грејне површине а током 2022.г. 643 м² грејне површине.

Искључење са система даљинског грејања: током 2021.г. ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је искључила 2.335,34 м² грејне површине а током 2022.г. 2755,15 м² грејне површине.

Закључени Уговори и снабдевање топлотном енергијом: током 2021.г. ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је закључила 64 уговора а током 2022.г. 72 уговора са крајњим купцима.

Статистички и други подаци

Прикључења на систем даљинског грејања:

током 2021.г. ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је прикључила 1.147,96 м² грејне површине а током 2022.г. 643 м² грејне површине.

Искључење са система даљинског грејања: током 2021.г. ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је искључила 2.335,34 м² грејне површине а током 2022.г. 2755,15 м² грејне површине.

Закључени Уговори и снабдевање топлотном енергијом: током 2021.г. ЖКП „Градска Топлана“ Пирот је закључила 64 уговора а током 2022.г. 72 уговора са крајњим купцима.

План и Програм рада са финансијским планом ЖКП „Градска топлана“ Пирот за 2022.годину бр.5920/21 од 13.12.2021.год., усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.5925/21 од 13.12.2021.год. на који је дата Сагласност Скупштине града Пирота I бр.06/170-26/21 од 28.12.2021.год.

План набавки ЖКП „Градска топлана“ Пирот за 2022.г.-Набавке на које се ЗЈН не примењује-изузеци

од примене ЗЈН, бр.264/22 од 24.01.2022.г. усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.315/22 од 28.01.2022.г..

Прикључења; Искључења; Уговори о снабдевању; Јавне набавке; Набавке на које се закон не примењује

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (Сл.гласник РС Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (Сл.гласник РС бр.15/2016 и 88/2019);

- Закон о комуналним делатностим (Сл.гласник РС,бр.88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о енергетици (Сл.гласник РС,бр.145/2014, 95/2018 – др. закон 40/2021);
- Закон о привредним друштвима, (Сл.гласник РС, бр.36/2011, 99/2011,832014 – други закон 5/2015 и 44/2018, 95/2018 и 91/2019),
- Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл. гласник РС“, бр. 25/2013 и 40/2021 – др.закон)
- Закон о заштити потошача, („Сл. Гласник РС“, бр.88/21);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010),
- Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС 18/2016);

ОСНОВНИ АКТИ ПРЕДУЗЕЋА

- Оснивачки акт, Сл. лист града Ниша бр.110/2016;
- Статут, Сл. Лист града Ниша бр.137/2016;

ОДЛУКЕ, ПРАВИЛА, ПРАВИЛНИЦИ,

- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр. 40/2019);
- Правила о раду дистрибутивног система топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша,бр.75/2019;
- Правилник о начину расподеле и обрачуни трошкова за испоруку топлотне енергије (Сл. Лист града

Ниша бр.81/21 од 13.08.2021.г.;

- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр.3246/17 од 13.07.2017.г..
- Правилник о поступку провере алкохолисаности бр.497/16 од 05.02.2016;
- Правилник о коришћењу службеног возила бр.495/16 од 05.02.2016;
- Правилник о претходни и периодичним лекар бр.15/2016 и 88/2019);
- Закон о комуналним делатностим (Сл.гласник РС,бр.88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о енергетици (Сл.гласник РС,бр.145/2014, 95/2018 – др. закон 40/2021);
- Закон о привредним друштвима, (Сл.гласник РС, бр.36/2011, 99/2011,832014 – други закон 5/2015 и 44/2018, 95/2018 и 91/2019),
- Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл. гласник РС“, бр. 25/2013 и 40/2021 – др.закон)
- Закон о заштити потошача, („Сл. Гласник РС“, бр.88/21);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010),
- Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС 18/2016);

ОСНОВНИ АКТИ ПРЕДУЗЕЋА

- Оснивачки акт, Сл. лист града Ниша бр.110/2016;
- Статут, Сл. Лист града Ниша бр.137/2016;

ОДЛУКЕ, ПРАВИЛА, ПРАВИЛНИЦИ,

- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр. 40/2019);

- Правила о раду дистрибутивног система топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша,бр.75/2019;
- Правилник о начину расподеле и обрачуни трошкова за испоруку топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша бр.81/21 од 13.08.2021.г..;
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр.3246/17 од 13.07.2017.г..
- Правилник о поступку провере алкохолисаности бр.497/16 од 05.02.2016;
- Правилник о коришћењу службеног возила бр.495/16 од 05.02.2016;
- Правилник о претходни и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7163/16 од 28.12.2016;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодствених стања са стварним стањем у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7162/16 од 28.12.2016;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања бр.5397/15 од 04.11.2015;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр.5678 од 28.12.2016;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у ЈКП“Градска Топлана“ Пирот бр.5584/2016 од 26.10.2016;
- Правилник о техничким нормативима за заштиту од статичког електрицитета бр.887/17од 24.02.2017;
- Стратегија управљања ризицима и контрола ризика у ЈКП“Градска Топлана“ Пирот бр.5585/16 од 26.10.2016
- Упутство за попис имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП“Градска Топлана“ Пирот бр.7180/16 од 29.12.2016;
- Протокол о сарадњи о примени посредовања/медијације као алтернативног решавања предмета бр.496/18 од 30.01.2018;

Линк
toplanapi.rs

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (Сл.гласник РС бр.15/2016 и 88/2019);

- Закон о комуналним делатностима (Сл.гласник РС,бр.88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о енергетици (Сл.гласник РС,бр.145/2014, 95/2018 – др. закон 40/2021);
- Закон о привредним друштвима, (Сл.гласник РС, бр.36/2011, 99/2011,832014 – други закон 5/2015 и 44/2018, 95/2018 и 91/2019),
- Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл. гласник РС“, бр. 25/2013 и 40/2021 – др.закон)
- Закон о заштити потошача, („Сл. Гласник РС“, бр.88/21);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010),
- Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС 18/2016);

ОСНОВНИ АКТИ ПРЕДУЗЕЋА

- Оснивачки акт, Сл. лист града Ниша бр.110/2016;
- Статут, Сл. Лист града Ниша бр.137/2016;

ОДЛУКЕ, ПРАВИЛА, ПРАВИЛНИЦИ,

- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр. 40/2019);
- Правила о раду дистрибутивног система топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша,бр.75/2019;
- Правилник о начину расподеле и обрачуни трошкова за испоруку топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша бр.81/21 од 13.08.2021.г..;
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр.3246/17 од 13.07.2017.г..

- Правилник о поступку провере алкохолисаности бр.497/16 од 05.02.2016;
- Правилник о коришћењу службеног возила бр.495/16 од 05.02.2016;
- Правилник о претходни и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7163/16 од 28.12.2016;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодствених стања са стварним стањем у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7162/16 од 28.12.2016;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања бр.5397/15 од 04.11.2015;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр.5678 од 28.12.2016;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.5584/2016 од 26.10.2016;
- Правилник о техничким нормативима за заштиту од статичког електрицитета бр.887/17 од 24.02.2017;
- Стратегија управљања ризицима и контрола ризика у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.5585/16 од 26.10.2016
- Упутство за попис имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7180/16 од 29.12.2016;
- Протокол о сарадњи о примени посредовања/медијације као алтернативног решавања предмета бр.496/18 од 30.01.2018;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

ОДЛУКЕ, ПРАВИЛА, ПРАВИЛНИЦИ,

- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (Сл.града Ниша бр. 40/2019);
- Правила о раду дистрибутивног система топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша,бр.75/2019;
- Правилник о начину расподеле и обрачуни трошкова за испоруку топлотне енергије (Сл. Лист града Ниша бр.81/21 од 13.08.2021.г.);
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр.3246/17 од 13.07.2017.г..
- Правилник о поступку провере алкохолисаности бр.497/16 од 05.02.2016;
- Правилник о коришћењу службеног возила бр.495/16 од 05.02.2016;
- Правилник о претходни и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7163/16 од 28.12.2016;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодствених стања са стварним стањем у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7162/16 од 28.12.2016;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања бр.5397/15 од 04.11.2015;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр.5678 од 28.12.2016;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.5584/2016 од 26.10.2016;
- Правилник о техничким нормативима за заштиту од статичког електрицитета бр.887/17 од 24.02.2017;
- Стратегија управљања ризицима и контрола ризика у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.5585/16 од 26.10.2016
- Упутство за попис имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.7180/16 од 29.12.2016;
- Протокол о сарадњи о примени посредовања/медијације као алтернативног решавања

предмета
бр.496/18 од 30.01.2018;

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Стратегија управљања ризицима и контрола ризика у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.5585/16 од 26.10.2016.

Стратегија управљања ризицима у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.5544/22-1 од 27.12.2022.

Плана и Програма рада са финансијским планом ЈКП „Градска топлана“ Пирот за 2022.годину бр.5920/21 од 13.12.2021.год., усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.5925/21 од 13.12.2021.год. на који је дата Сагласност Скупштине града Пирота I бр.06/170-26/21 од 28.12.2021.год.,

Плана и Програма рада са финансијским планом ЈКП „Градска топлана“ Пирот за 2023.годину бр.4854/22 од 29.11.2022.год., усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.4875/22 од 30.11.2022.год. на који је дата Сагласност Скупштине града Пирота I бр.06/113-46 /22 од 28.12.2022.год.,

Плана набавки ЈКП „Градска топлана“ Пирот за 2022.г.-Набавке на које се ЗЈН не примењује-изузеци од примене ЗЈН, бр.264/22 од 24.01.2022.г. усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.315/22 од 28.01.2022.г.,

План јавних набавки 265/22 од 24.01.2022.г. усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.316/22 од 28.01.2022.г.

Плана набавки ЈКП „Градска топлана“ Пирот за 2023.г.-

План јавних набавки 315/23 од 27.12.2022.г. усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.341/23 од 31.01.2023.г.

Набавке на које се ЗЈН не примењује-изузеци од примене ЗЈН, бр.316/23 од 27.01.2022.г. усвојен Одлуком Надзорног одбора бр.341/23 од 31.01.2023.г.,

Извештаја о раду са Финансијским извештајем пословања у ЈКП „Градска топлана“ Пирот за 2021.годину бр.01-2150/22 од 09.06.2022.г..

Интернет странице на којој су акти објављени:

www.toplanapi.rs

портал јавних набавки

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Стратегија управљања ризицима и контрола ризика у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот

Стратегија управљања ризицима у ЈКП „Градска Топлана“ Пирот бр.5544/22-1 од 27.12.2022.

План и Програма рада са финансијским планом ЈКП „Градска топлана“ Пирот за 022 и 2023.годину

План набавки ЈКП „Градска топлана“ Пирот за 2022 и 2023.г.- План јавних набавки и План Набавке на које се ЗЈН не примењује-изузеци од примене ЗЈН за 2022 и 2023.г.

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

3530 - Снабдевање паром и климатизација

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Детаљни подаци о пруженим услугама доступни су у програмима пословања ЈКП "Градска топлана" Пирот и извештајима о степену реализације програма пословања на интернет страници предузећа: toplanapi.rs

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Испорука топлотне енергије	30.124 MWh	12.463 MWh	42.587MWh	0
Прикључење на систем грејања	9	0	9	0
Искључење на систем грејања	55	0	55	0
Услуга испуштања воде	25	1		
Издавање услова	22	1		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Тржишна инспекција - Министарства трговине, туризма и телекомуникација

Основ за покретање

Редовни теренски и канцеларијски надзор у погледу контроле издавања рачуна за услуге од општег економског интереса, пружање услуге од општег економског интереса и рекламација на услуге од општег економског интереса

Резултат извршеног надзора

Записником о инспекцијском надзору констатовано је законито пословање и поступање као и да нису утврђене неправилности.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Одељење за ванредне ситуације у Пироту - Сектор за ванредне ситуације - Министарство унутрашњих послова

Основ за покретање

Контролни канцеларијски инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Израђен План заштите и спасавања и прибављена сагласност Одељење за ванредне ситуације у Пироту

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Одсек водне инспекције Лесковац - Одељење водне инспекције - Републичка дирекција за воде - Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

Основ за покретање

Редовни теренски и канцеларијски инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Примењује се утврђени начин, услови и обим пречишћавања и испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанци које могу загадити воду из погона топлане Сењак у Пироту по Решењу о издавању водне дозволе (2022 - 2025).
Објекти за сакупљање, канализације, пречишћавање и испуштање отпадних вода одржавају се у функционалном стању.
Ризик незнатан

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора

Одељење за ванредне ситуације у Пироту - Сектор за ванредне ситуације - Министарство унутрашњих послова

Основ за покретање

Контролни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Израђена Процена ризика од катастрофа и прибављена сагласност Одељење за ванредне ситуације у Пироту

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора

Одсек водне инспекције Лесковац - Одељење водне инспекције - Републичка дирекција за воде - Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

Основ за покретање

Ванредни теренски и канцеларијски инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Константовано да су испуњени услови из водних аката у поступку издавања водне дозволе за објекат енергана Сењак у Пироту
Донето Решење о издавању водне дозволе (2022 -2025)

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Извештај ревизора за 2021.г. са прилозима

Врста ревизије пословања

Екстерна

Основ за покретање

Редовна годишња контрола пословања.

Резултат извршене ревизије

Извештај ревизије

Ревизорски извештај

Може се наћи на сајту предузећа; <https://toplanapi.rs/wp-content/uploads/2022/03/Izvestaj-revizora-za-2021.g.-sa-prilozima.pdf>

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Грађевински објекти:

Објекат- ул. Лав Толстој
Објекат-подстанница "Чешаљ"
Објекат – подстанница „Централа“
Објекат – Подстанница „АТП“
Објекат – подстанница „Бујица“
Објекат – подстанница „Суд“
Котларница Сењак са надградњом

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
ЈКП „Градска Топлана“ Пирот је корисник непокретности

Основ коришћења

Одлука органа локалне самоуправе

[Оснивачки акт-Сл. лист града Ниша бр.110-2016, бр.89-2018 и 28-2020](#)

.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

FIAT 500 L 1368 цм³ – 70 кw - 2016.год.
ОПЕЛ АСТРА 1598 цм³ – 76,0кw - 2008.год.;
РЕНО КАНГОО ЕКСПРЕСС 1,5 ДЦИ 90 1461 цм³ 66
кw 2013.год.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2014.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о јавним набавкама

Година доношења

2019

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије 91/2019

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/91/1/reg/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Братислав Ћирић

Контакт телефон

010/321119

Адреса електронске поште

toplana.piro@toplanapi.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Наведена обавеза није примењива у случају Јавног предузећа.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети
Наведена обавеза није примењива у случају Јавног предузећа.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне

власти

Наведена обавеза није примењива у случају Јавног предузећа.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

У просторијама ЈКП "Градска топлана" је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и одобрење лица овлашћеног за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

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

Наведена документација се чува у роковима прописаним Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала ЈКП „Градска топлана“ Пирот у складу са Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

Сервисне/Актуелне информације су објављене на интернет страници предузећа: toplanapi.rs

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар запослених односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Основ успостављања

Закон о здравственом и социјалном осигурању.

Врста података који се прикупљају

Лични подаци запошљених, квалификација, зарада, стаж осигурања.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сопствена надлежност.

Начин и могућност приступа подацима

Централни регистар социјалног осигурања преко идентификационе картице.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Јавног предузећа, у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са прописима у седишту предузећа на адреси Нишавска 11 Пирот. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Јавног предузећа, као и на интернет страници предузећа.

Начин чувања

Носачи информација се чувају у:

- Архиви Јавног предузећа на адреси Нишавска 11 Пирот
- У организационим јединицама у чијем је раду предмет настао, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току и то код службених лица која раде на предметима. Након обраде предмети се предају архиви предузећа.
- Остала папирна документација – досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Јавног предузећа чува се у организационим јединицама и службама предузећа надлежним за наведена питања;
- Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код службених лица која раде на предметима, у просторијама предузећа.

Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају. Носачи информација, односно предмети којима располаже предузеће чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са прописима. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају. Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају Архиви предузећа. Рокови чувања носача информација у Архиви предузећа, према категорији материјала, утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације које су тражене више пута

Списак најчешће тражених информација:

Информације о свим спроведеним набавкама,
информацију и списак запослених који имају право располагања службеним аутомобилима,
информација о свим трошковима образовања и стручног усавршавања запослених
информације о запосленима који имају право на репрезентацију на терет предузећа и коришћењу новчаних средстава за те намене,
информација о запосленима који имају право располагања службеним платним картицама,
информацију о прековременом раду,
информацију о боловањима запослених,
информацију о службеним путовањима,
информацију о новозапосленим о запосленима којима је престао радни однос као и о ангажованим лицима по уговору о делу, уговоре о повременим и привременим пословима те ауторским уговорима,
информацију о бруто и нето зарадама запослених,
информацију о јубиларним наградама, солидарним помоћима и позајмицама запослених,
информацију о томе да ли послодавац поседује Правилник о заштити података о личности и именовано лице за заштиту података о личностима,
информацију о свим првостепеним и другостепеним судским пресудама у којима је предузеће странка у поступку,
информацију о свим првостепеним и другостепеним судским пресудама и судским одлукама по ванредним правним лековима,
информацију о свим записницима о извршеним контролама Пореске управе и Инспекције рада,
информације о свим новчаним казнама и пеналима,
информацију о интегралним и потписаним записницима са седница Надзорног одбора предузећа,
информација о свим спонзорствима и донацијама
информација о свим трошковима маркетинга, оглашавања, промоције и ПР услуга,
информација о запосленима на неодређено и одређено радно време, образовању и академским звањима и пореклом, укупном броју, полу са Планом мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова, ОСИ у радном односу,
информацију о томе да ли су запослени у писаној форми обавештени од стране послодавца о правилима из закона о заштити узбуњивача те да ли је одређено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем,
информацију о томе да ли су запослени обавештени о забрани вршења злостављања од стране послодавца као и њиховим правима обавезама и одговорностима те да ли је покренут поступак за заштиту од злостављања,
информације о дисциплинским поступцима,
информацију о искљученим купцима, њиховом проверавању, мерењу коловата које потроше путем заједничких вертикалних цеви за стан, подрум и ходнике те да ли електрична инсталација може да издржи,
информацију о томе колико се топлотних извора користи те колико се користи гас, колико мазут а колико лож уље,

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

ЈКП „Градска Топлана“ Пирот не објављује одговоре на питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
Немамо

Инфо-сервис

Инфо центар: 0800/001-004

интернет страница: toplanari.rs - Захтеви Купаца

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Тражилац информације може поднети Захтев за приступ информацији од јавног значаја овом јавном предузећу путем поште на адресу ул. Нишавска бр.11, 18300 Пирот или на е-маил адресу: toplana.pirot@toplanapi.rs

Захтеви се налазе на интернет страници: toplanapi.rs

Поштанска адреса

ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300

Број факса

010 /324 743

Адреса за пријем електронске поште

toplana.pirot@toplanapi.rs

Тачно место

ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300 - Канцеларија пословни секретар

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Резервни делови горионика	добра	1.500.000,00	отворени	2. квартал	42390000	РС 226	/	/	/
Набавка пратеће опреме у производњи	добра	1.500.000,00	отворени	2. квартал	44163000	РС 226	/	/	/
Набавка елемената аутоматске регулације подстаница	добра	800.000,00	отворени	1. квартал	45232220	РС 226	/	/	/
Елементи аутоматске регулације у котларници	добра	800.000,00	отворени	2. квартал	44621220	РС 226	/	/	/
Набавка регулационих вентила	добра	1.500.000,00	отворени	2. квартал	4213140	РС 226	/	/	/
Потрошни материјал и опрема за одржавање маш.	добра	1.000.000,00	отворени	2. квартал	44316400	РС 226	/	/	/

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
инсталација									
Набавка нових циркулационих пумпи	добра	1.5000.000,00	отворени	2. квартал	42511100	РС 226	/	/	/
Набавка Набавка модула у ПЛЦ орману за потребе СКАДА система	добра	1.000.000,00	отворени	2. квартал	32441200	РС 226	/	/	/
Набавка актуатора	добра	1.000.000,00	отворени	2. квартал	42131140	РС 226	/	/	/
Осигурање имовине и радника по партијама; Партија 1 Осигурање имовине и радника ; Партија 2 Добровољно додатно пензиско осигурање	услуге	4.574.000,00	отворени	3. квартал	66500000	РС 226	/	/	/
Бажарење калориметара	услуге	2.000.000,00	отворени	3. квартал	50433000	РС 226	/	/	/
Реконструкција и	радови	4.000.000,00	отворени	3. квартал	45231100	РС 226	/	/	/

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
изградња магистралних топловода									
Ремонт циркулационих пумпи	радови	1.200.000,00	отворени	2. квартал	42511100	РС 226	/	/	/
Антикорозивна заштита и фарбање челичне конструкције димњака котларнице	радови	1.000.000,00	отворени	2. квартал	454423000	РС 226	/	/	/
Санација кровног покривача котларнице Сењак	радови	8.000.000,00	отворени	2. квартал	45259300	РС 226	/	/	/
Оспособљавање горионика за О2 регулацију и одржавање СКАДА система	радови	900.000,00	отворени	2. квартал	45259300	РС 226	/	/	/

Верзија плана

Одлука бр.341/23 од 30.01.2023.г. Биће објављен на Порталу јавних набавки у законском року

Датум усвајања

30.01.2023.г.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Братислав Ћирић	111.699,12
Извршни директор за технички сектор	Ђорђе Петровић	90.535,58
Руководилац за производњу пројектовање и надзор	Миодраг Тошић	60.049,78
Руководилац правног сектора	Слађана Ћирић	64.120,51
Руководилац економско - финансијског сектора	Мирослав Васић	63.876,04
Координатор правног сектора	Снежана Новаковић	62.476,50
Координатор економско - финансијског сектора	Ина Ранчић	56.368,50

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
5200 - Трошкови зарада и накнада зарада	3.074.511,70
5210 - Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада на терет послодавца	465.788,55

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

