

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ**

---

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"ВОДОВОД"

БР. 3762/1

ДАТУМ: 07.05 2018 год  
ЛЕСКОВАЦ

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

---

Лесковац, 2018. године



На основу члана 26. Закона о јавним предузећима ("Сл.гласник РС" бр.15/2016), члана 59. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Водовод Лесковац бр. 10861 од 4.10.2016. год., члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 52. Статута јавног комуналног предузећа Водовод Лесковац, директор предузећа дана \_\_\_\_\_ године доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**  
**У ЈАВНО КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се уређује унутрашња организација и систематизација послова и радних задатака који се обављају у Јавно комуналном предузећу Водовод Лесковац (у даљем тексту: ЈКП Водовод).

**Члан 2.**

Унутрашња организација рада уређује се тако да се законито, ефикасно и рационално обављају послови у ЈКП Водовод.

**Члан 3.**

Систематизација радних места врши се према врсти и природи послова из делатности ЈКП Водовод, а у складу са унутрашњом организацијом рада ЈКП Водовод.

Укупан број систематизованих радних места је 142 са 322 извршиоца.

**II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЈКП ВОДОВОД**

**ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВИ**

**Члан 4.**

Делатност и послови ЈКП Водовод се организују по секторима и службама и то:

1. Сектор производње воде
  - 1.1. Служба производње питке воде
  - 1.2. Служба одржавања акумулације „Барје“
2. Сектор техничких послова
  - 2.1. Служба развоја, пројектовања и техничке припреме
  - 2.2. Служба одржавања и сервисирања водомера у мрежи
  - 2.3. Служба канализације
  - 2.4. Служба изградње, одржавања мреже и објеката и санитарног прегледа мреже

- 2.5. Служба одржавања возног парка, резервног изворишта и црпних станица
- 2.6. Служба магацина
- 3. Сектор финансијско-комерцијалних послова
  - 3.1. Служба књиговодства
  - 3.2. Служба финансија, планирања и информационах технологија
  - 3.3. Служба продаје, обрачуна и наплате
  - 3.4. Служба за набавке и јавне набавке
  - 3.5. Служба квалитета
    - 3.5.1. Лабораторија за испитивање квалитета сирове и питке воде
    - 3.5.2. Лабораторија за контролисање водомера
    - 3.5.3. Лабораторија за анализу отпадне воде
- 4. Сектор правних и општих послова
  - 4.1. Служба управно-правних, кадровских и општих послова
  - 4.2. Служба имовинско-правних послова, послова обезбеђења, интерне и екстерне контроле
  - 4.3. Служба за испомоћ

#### **Члан 5.**

Сектори су делови ЈКП Водовод у којима се обављају послови који по својој природи чине једну целину.

Службе су делови сектора у којима се обављају групе послова.

#### **Члан 6.**

ЈКП Водовод-ом руководи директор у складу са одредбама закона и Статута ЈКП Водовод.

У случају његове одсутности или спречености да врши послове, замењује га лице које овласти.

Радом сектора непосредно руководе извршни директори сектора и за свој рад одговорни су директору ЈКП Водовод.

Радом служби руководе и посао организују руководиоци служби.

#### **Члан 7.**

Сваки радник је дужан да послове обавља савесно, стручно, законито и у року.

У случају непоштовања обавезе из предходног става овог члана, радник чини повреду радних дужности, сходно одредбама општег акта (Правилника, односно Колективног уговора).

Уговором о раду могу да се утврде послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности послодавца код кога је у радном односу (у даљем тексту: забрана конкуренције).

Забрана конкуренције може да се утврди само ако постоје услови да запослени

радом код послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Како је дужност лојалности запосленог фокусирана на економски интерес послодавца, сваки запослени је дужан, да увек даје примат интересима послодавца, испред својих личних интереса.

С тим у вези, предмет забране конкуренције, има се утврдити и према свим запосленим код послодавца, који обављају послове из делатности послодавца, а које могу самостално обављати, због коришћења својих посебних знања, вештина и способности, ако послове из делатности послодавца, обављају у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица.

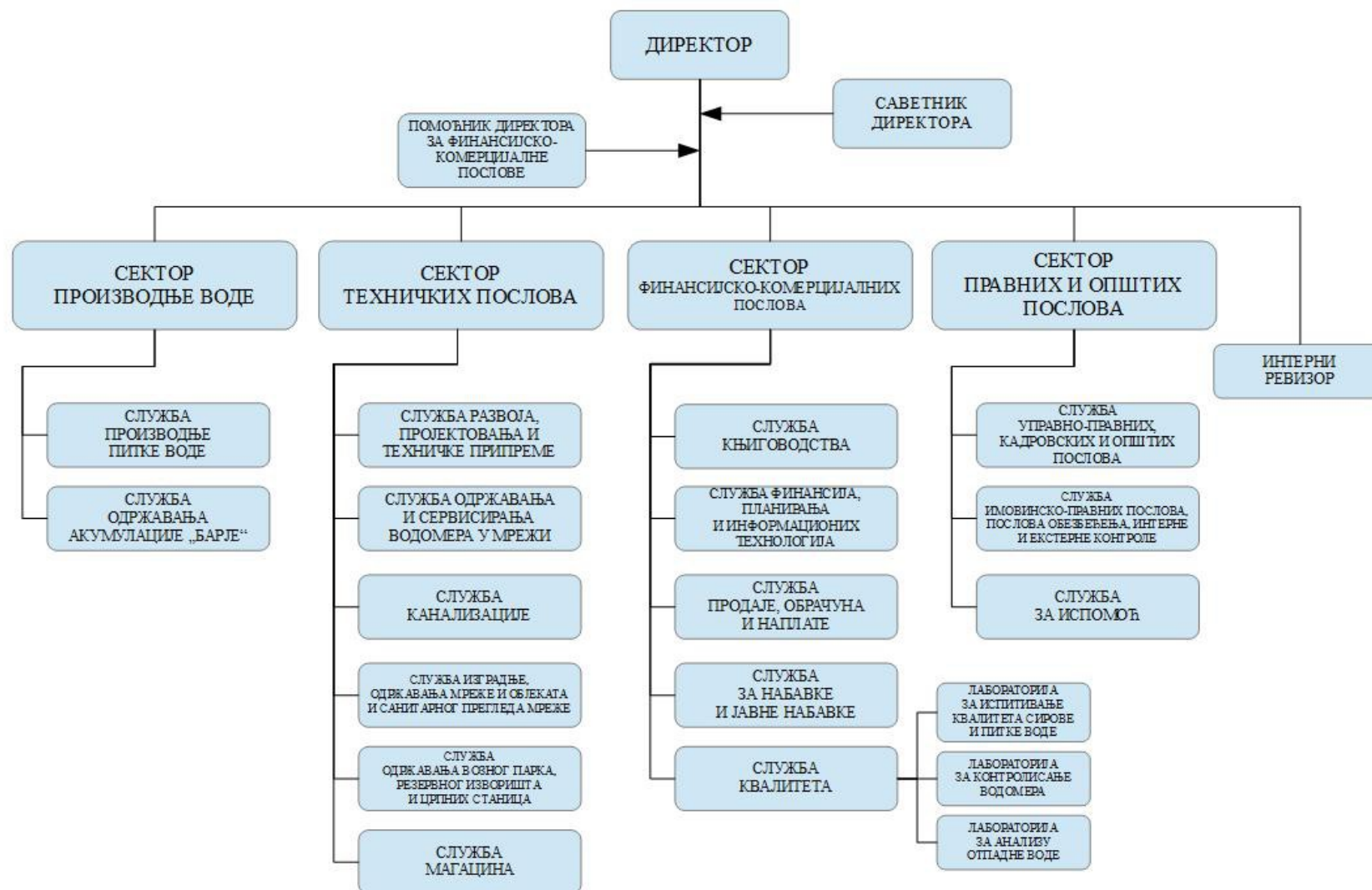
Општим актом и уговором о раду утврђује се и територијално важење забране конкуренције, у зависности од врсте посла на који се забрана односи.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, послодавац има право да од запосленог захтева накнаду штете.

Уговором о раду послодавац и запослени могу да уговоре и услове забране конкуренције у смислу члана 161. Закона о раду по престанку радног односа, у року који не може да буде дужи од две године по престанку радног односа.

Забрана конкуренције из става 7. овог члана може се уговорити ако се послодавац уговором о раду обавезе да ће запосленом исплатити новчану накнаду у уговореној висини.

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈКП ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ



### **III ОПИС ПОСЛОВА**

#### **1 Сектор производње воде**

##### **Члан 8.**

Сектор производње воде обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- праћење и одржавање процеса производње воде у фабрици воде Горина као и дистрибуције воде магистралним цевоводом и дистрибутивном мрежом до потрошача на подручју Града;
- дефинисање технолошког процеса, одређивање доза хемијских средстава, дефинисање концентрација раствора и провере истих, провера протока и количине раствора у зависности од количине воде која се прерађује;
- одржавање опреме и уређаја у свим објектима за производњу воде, свим бунарима као резервним извориштима, опреме и уређаја на дистрибутивној мрежи и пумпним станицама, као и контрола и обилазак магистралног цевовода сирове и чисте воде;
- праћење квалитета физичко хемијских микробиолошких и хидробиолошких параметара воде у акумулацији Барје, у процесу производње воде у фабрици Горина, резервног изворишта као и квалитета воде у резервоарима, дистрибутивној мрежи и на тачећим местима код потрошача;
- руковање и одржавање опреме на акумулацији Барје;
- праћење и контрола нивоа воде у акумулацији и послови одбране од поплава;
- послови екологије, заштите животне средине, одржавање зона санитарне заштите акумулације и осталих изворишта;
- други послови из области производње и дистрибуције воде;
- мерење протока отпадних вода града Лесковца и насеља Вучје;
- узорковање и анализа отпадних вода града Лесковца и насеља Вучје;
- узорковање и анализа индустријских отпадних вода;
- формирање и ажурирање катастра потенцијалних загађивача;
- узорковање и анализа реципијената (река Ветерница и река Вучјанка);
- узорковање и анализа отпадних вода из канализационих шахти у граду;
- израда контролних карти у циљу праћења тренда и квалитета отпадних вода;
- анализа воде у циљу одређивања порекла воде из шахти, подрумских и сутуренских просторија;
- валидација, верификација и процена мерне несигурности метода испитивања;
- рад са инспекцијским органима у делу поштовања законске регулативе у области отпадних вода.

#### **2 Сектор техничких послова**

##### **Члан 9.**

Сектор техничких послова обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- развој и проширење система за водоснабдевање и одвођење отпадних вода;

- праћење и проучавање савремених достигнућа из области водоснабдевања и одвођења и пречишћавања отпадних вода;
- инвестиције у оквиру развоја водовода;
- учтавање података о водоводној и канализационој мрежи и прикључака за потребе издавања услова за пројектовање и прикључење у поступку спровођења обједињене процедуре и доношења планских докумената;
- евидентирање промена на водоводној и канализационој мрежи на основу података добијених од стране других служби;
- вршење стручног и пројектантског надзора;
- израда техничке и уговорне документације за водоводне и канализационе прикључке и друге објекте;
- израда понуда за радове;
- израда потреба у материјалу, радној снази и енергији за градилиште;
- обезбеђење одобрења за раскопавање улица и тротоара;
- одржавање водоводне мреже и дистрибутивног система;
- извођење нових инсталација водовода и канализације као и прикључење потрошача на водоводну и канализациону мрежу;
- одржавање возила, грађевинских машина и осталих апарата на нивоу целог предузећа;
- замена, контрола, сервисирање и уградња водомера;
- одржавање канализационе мреже и објеката у функционалном стању канализационе мреже града Лесковца и насеља Вучје са припадајућим објектима;
- визуелна контрола исправности канализационе мреже;
- машинско и ручно чишћење ревизионих шахти;
- одгушење зачепњених канализационих водова;
- одржавање сифинских прелаза;
- одржавање канализационих пумпних станица, пумпних агрегата и командно-управљачких ормана;
- црпљење и одвоз садржаја септичких јама (сепаратори и таложници након пуштања у рад ЦППОВ);
- испумпавање атмосферских и фекалних вода из подрумских, сутуренских и других простора;
- уговорено одржавање уличних сливника, украсних градских фонтана и одржавање јавних чесми;
- уговорно одржавање атмосферске пумпне станице – подвожњак;
- врши контролисање и овлашћен је да обавља оверавање водомера у акредитованој лабораторији за контролисање водомера;

### **3 Сектор финансијско-комерцијалних послова**

#### **Члан 10.**

Сектор финансијско-комерцијалних послова обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- послови предвиђени прописима о рачуноводству и општим актима предузећа из

ове области;

- обрачун пореза на зараде, ПДВ-а (месечни обрачун);
- интерна контрола улазне и излазне документације;
- обезбеђење поузданости и веродостојности података;
- оперативна евиденција купаца и добављача;
- послови благајничког пословања, обрачуна зарада и других примања запослених, као и послови ликвидатуре;
- праћење и контрола благајничких трошкова и докумената;
- прикупљање, обрада и анализа финансијских података, неопходних за пословање предузећа;
- израда калкулације цене коштања;
- прикупљање и обрада података за израду програма пословања, и њихово усклађивање са усвојеним смерницама и политикама предузећа;
- пружање стручне помоћи у евалуацији финансијских ефеката будућих пословних одлука;
- праћење остварења постављених циљева кроз дневну, месечну и годишњу анализу пословања, чиме се стиче увид у успешност пословања предузећа, што је основ за доношење вађних пословних одлука;
- праћење структуре остварења расхода и прихода на месечном нивоу;
- израда тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања;
- израда годишњих програма пословања и извештаја о раду предузећа;
- израда средњорочних и дугорочних планова пословања предузећа;
- израда завршног рачуна;
- послови читавања водомера;
- редовно читавање потрошње воде и фактурисање рачуна потрошачима;
- штампање и припрема рачуна за доставу потрошачима;
- вршење контроле исправности уноса података о читању;
- наплата по испостављеним рачунима за утрошену воду;
- праћење наплате потраживања, књижење уплата потрошача, која се врши преко шалтера предузећа, у благајни предузећа, и радом инкасаната на терену;
- пријем рекламација преко службе наплате и читања, и њихово решавање;
- сачињавање споразума о репрограму дуговања;
- евидентирање нових потрошача;
- обавеза утврђивања месечног обрачуна камате на рачуне који су плаћени после истека рока наведеног на рачуну за воду;
- редовно достављање података правној служби за утужења нередовних потрошача;
- припрема и прослеђивање података техничком сектору о нередовном плаћања обавеза потрошача, као и искључења нередовних потрошача;
- израда стандардне форме о извештавању и активностима: искључивању неплатиша, контроли, отклањању, и искључењу нелегалних потрошача и прикључака;
- евидентирање свих потрошача који немају стандардизовано водоводно окно (према локацији и димензији), и оних који немају прописане стандарде, а односе се на водоводна окна;



- означавање поред сваког водомера (са плочицом), идентификациони број мерног места, тако да се олакша читавање инкасантима;
- рад на отклањању нелегалних потрошача и нелегалних прикључака, као и достављање детаљних извештаја о извршеним контролама;
- аутоматска обрада прикупљених података;
- пружање информатичке подршке упошљеницима, као и специфичним послова из области информационих технологија;
- праћење савремених информационих технологија, и њихова пуна примена у раду предузећа;
- послови набавке материјала;
- прикупљање понуда од добављача, и избор најповољнијег добављача;
- координација рада са секторима и службама око припреме и обраде тендерске документације;
- контрола и обрада тендерске документације у складу са потребама наручиоца и одредбама Закона о јавним набавкама;
- чување обрађене тендерске документације;
- контрола и обрада текста предлога Уговора о јавним набавкама;
- придржавање важећих законских прописа, одлука органа предузећа, плана јавних набавки и добре праксе у раду;
- старање о законитости, у складу са Законом о јавним набавкама;
- старање о реализацији плана јавних набавки;
- архивирање и чување документације, везане за поступке јавних набавки;
- праћење прописа и стандарда на домаћем и иностраном тржишту, у складу са тим предлагање одређених мера;
- припрема и израда годишњих планова набавки;
- припрема и слање аката Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## 4 Сектор правних и општих послова

### Члан 11.

Сектор правних и општих послова обавља из делатности ЈКП Водовод следеће послове:

- израда нацрта општих аката,
- заступање пред органима и судовима,
- праћење Законских прописа из делатности ЈКП Водовод,
- припрема материјала и организација седнице Надзорног одбора, комисија и других органа ЈКП Водовод,
- послови из области радних односа,
- административно технички послови,
- обављање секретарских послова, пријем, експедиција, достављање, чување и архивирање поште за потребе ЈКП Водовод и остале административно техничке послове,
- послови курира и одржавање хигијене у пословним просторијама,

- копирање и повезивање елабората, умножавање и фотокопирање материјала за потребе ЈКП Водовод,
- израда анализа, планова и извештаја из области пословања,
- послови осигурања имовине и лица,
- управно правни послови,
- имовинско правни послови,
- послови одржавања обејката,
- послови везани за безбедност и здравље на раду,
- послови обезбеђења,
- послови везани за народну одбрану,
- послови везани за поступак јавне набавке.

## **ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У ЈКП ВОДОВОД**

	Степен стручности	Број извршиоца
1) Директор	VII	1
2) Саветник директора	VII	1
3) Помоћник директора за финансијско-комерцијалне послове	VII	1
4) Интерни ревизор	VII	1

### **1. Сектор производње воде**

5) Извршни директор производње воде	VII	1
-------------------------------------	-----	---

#### **1.1. Служба производње питке воде**

6) Руководилац производње воде	VII	1
7) Инжењер технологије	VII	6
8) Руководилац хидро-машинског одржавања	VII	1
9) Процесни инжењер хидро-машинског одржавања	VI, VII	1
10) Диспечер – руковалац I групе	III, IV	3
11) Диспечер – руковлац II групе	III, IV	10
12) Водоинсталатер - диспечер – руковалац	III, IV	1
13) Руководилац електро одржавања и система надзора	VII	1
14) Процесни инжењер електро одржавања	VII	2
15) Оператер у фабрици воде “Горина”	III, IV	4
16) Електроинсталатер - оператер	III, IV	2
17) Инжењер електротехнике	VI	1

#### **1.2. Служба одржавања акумулације „Барје“**

18) Руководилац службе	VI, VII	1
19) Инжењер заштите животне средине	VII	1
20) Инжењер водосистема „Барје“	VI, VII	2

21) Руковалац опремом – диспечар	III, IV	5
22) Домар – руковалац опремом	III	2

## **2. Сектор техничких послова**

23) Извршни директор техничких послова	VII	1
--	-----	---

### **2.1. Служба развоја, пројектовања и техничке припреме**

24) Руководилац службе	VII	1
25) Инжењер развоја, пројектовања и техничке припреме	VII	4
26) Референт за прикључке и обраду техничке документације	IV	1
27) Референт за прикључке и обраду техничке документације - геометар	IV	2

### **2.2. Служба одржавања и сервисирања водомера у мрежи**

28) Руководилац службе	IV	1
29) Прецизни механичар сервисирања водомера	III, IV	5
30) Перач водомера	III	1
31) Манипулативни радник	II	1
32) Водоинсталатер на скидању и постављању водомера – возач	II, III	5

### **2.3. Служба канализације**

33) Руководилац службе	VI	1
34) Оператер канализационог система и објеката	IV	2
35) Руковалац – послужилац специјалног возила за канализациони систем	III, IV	5
36) Послужилац специјалног возила за канализациони систем – радник	II	6

### **2.4. Служба изградње, одржавања мреже и објеката и санитарног прегледа мреже**

37) Руководилац службе	VI, VII	1
38) Инжењер изградње мреже и објеката	VI, VII	1
39) Самостални инжењер санитарног прегледа мреже и објеката	VII	1
40) Санитарни техничар	IV	1
41) Санитарни радник	III, IV	1
42) Административно – оперативни центар	IV	2
43) Шеф градилишта	IV, VI	2
44) Референт мреже	IV	1
45) Водоинсталатер I групе	III, IV	7
46) Водоинсталатер – возач	III, IV	12

47) Водоинсталатер у Вучју	III, IV	2
48) Руковалац грађевинском машином – возач	III, IV	4
49) Руковалац грађевинском машином – возач булдожера	II, III	1
50) Возач теретног возила – радник	III, IV	3
51) Возач теретног возила Е категорије – радник	III, IV	2
52) Зидар	II, III	1
53) Физички радник	II	13

## **2.5. Служба одржавања возног парка, резервног изворишта и црпних станица**

54) Руководилац службе - возач	VI	1
55) Инжењер машинског одржавања	VI, VII	1
56) Инжењер електро одржавања	VI, VII	1
57) Механичар за машинско одржавање - возач	III, IV	2
58) Возач аутобуса	III, IV	1
59) Бравар – електроварилац	III	2
60) Монтер - аутогени варилац – возач	III	1
61) Металостругар	III, IV	1
62) Механичар – аутоелектричар	III	1
63) Чувар – руковалац	III, IV	4

## **2.6. Служба магацина**

64) Руководилац магацина	IV	1
65) Магационер	III, IV	1
66) Материјални књиговођа	IV, VI	1
67) Возач виљушкара - радник	II, III	1

## **3. Сектор финансијско-комерцијалних послова**

68) Извршни директор финансијско-комерцијалних послова	VII	1
--	-----	---

### **3.1. Служба књиговодства**

69) Руководилац службе	VII	1
70) Главни књиговођа – референт за ПДВ	VI	1
71) Финансијски књиговођа	IV, VI	1
72) Књиговођа купаца – правна лица	IV, VI	1
73) Књиговођа купаца – физичка лица и аналитичке евиденције	IV, VI	1
74) Књиговођа основних средстава и добављача	IV	1

### **3.2. Служба финансија, планирања и информационих технологија**

75) Руководилац службе	VII	1
76) Самостални стручни сарадник плана, анализе и калкулације	VII	1
77) Референт статистике, калкулације и аналитичар хемикалија	VI	1
78) Ликвидатор	IV	1
79) Благајник	IV	1
80) Помоћни благајник	IV	1
81) Самостални инжењер информационих технологија	VII	2
82) Техничар за информационе технологије	IV	1

### **3.3. Служба продаје, обрачуна и наплате**

83) Руководилац службе	VII	1
84) Самостални референт наплате потраживања	VI, VII	2
85) Референт наплате потраживања I групе	VI, VII	3
86) Референт наплате потраживања II групе	VI, VII	3
87) Шеф наплате у Вучју	VI	1
88) Инкасант у Вучју	IV	4
89) Самостални правни референт	VII	1
90) Правни референт	VI	1
91) Референт рекламације и регистрације нових прикључака	IV	2
92) Административни контролор	IV	2
93) Главни референт искључења	IV, VI	3
94) Референт за електронску обраду података	IV	1
95) Благајник на шалтеру у управној згради	IV	3
96) Благајник на шалтеру у Услужном центру	IV	2
97) Администратор инкасантских послова	IV	1
98) Читач - инкасант	III, IV	22

### **3.4. Служба за набавке и јавне набавке**

99) Руководилац службе	VI, VII	1
100) Самостални референт за набавке и јавне набавке	VI, VII	2
101) Референт јавних набавки	IV	2
102) Референт набавки	IV	1
103) Администратор набавке	IV	1

### **3.5. Служба квалитета**

104) Руководилац службе квалитета	VII	1
-----------------------------------	-----	---

#### **3.5.1. Лабораторија за испитивање квалитета сирове и питке воде**

105) Руководилац лабораторије за испитивање квалитета сирове и питке воде	VII	1
106) Аналитичар контроле квалитета сирове и питке воде	VII	5
107) Аналитичар за хидробиолошко испитивање квалитета воде	VII	1
108) Лаборант	IV	7

#### **3.5.2. Лабораторија за контролисање водомера**

109) Технички руководиолац лабораторије за контролисање водомера	VII	1
110) Руководилац квалитета лабораторије за контролисање водомера	VII	1
111) Административни радник	IV	1
112) Контролор	IV	2

#### **3.5.3. Лабораторија за анализу отпадне воде**

113) Руководилац лабораторије за анализу отпадне воде	VII	1
114) Аналитичар контроле квалитета отпадних вода	VII	5
115) Лаборант	IV	1

### **4. Сектор правних и општих послова**

116) Извршни директор правних и општих послова	VII	1
--	-----	---

#### **4.1. Служба управно-правних, кадровских и општих послова**

117) Руководилац службе	VII	1
118) Референт правних и кадровских послова	VI, VII	1
119) Администратор управно-правних послова	IV	2
120) Администратор утужења	IV	2

#### **4.2. Служба имовинско-правних послова, послова обезбеђења, интерне и екстерне контроле**

121) Руководилац службе	VII	1
122) Шеф службе обезбеђења, интерне и екстерне контроле	IV, VI	1
123) Референт осигурања, безбедности и здравља на раду	VI	1
124) Пословни секретар	III, IV	2
125) Референт документације - курир	IV	1
126) Архивар - домар	IV	1

127) Службеник обезбеђења	III, IV	12
128) Службеник обезбеђења – руковалац опремом на Барју	III	1
129) Службеник обезбеђења – руковалац опремом на западном водоводу	III	1
130) Домар – портир	III, IV	9
131) Домар – чувар	II	3
132) Службеник пријемнице	IV	2
133) Хигијеничар	II	9
134) Руковалац котла	II	2

### **4.3. Служба за испомоћ**

135) Референт техничких послова	VI	1
136) Административно – технички радник	IV	1
137) Административно – комерцијални радник	IV	1
138) Електричар у служби за испомоћ	IV	1
139) Техничар санитарних послова	IV	1
140) Референт административно техничких послова	IV	1
141) Помоћни радник	II	1
142) Возач специјалног возила - послужилац	III	1

## **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ОПИСА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

### **Члан 12.**

Систематизација послова и радних задатака утврђује се у складу са унутрашњом организацијом и делокругом рада ЈКП Водовод, а према природи и врсти послова који се обављају.

### **Члан 13.**

Систематизацијом послова и радних задатака утврђује се:

- Назив послова и радних задатака (радног места).
- Опис послова и радних задатака радног места.
- Врста и степен стручне спреме.
- Услови које радник треба да испуњава за обављање послова и радних задатака.
- Број извршиоца.

### **Члан 14.**

За обављање послова и радних задатака поред општих услова предвиђених Законом, радник треба да испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

- стручну спрему одређеног занимања, односно смера или струке,
- радно искуство,
- посебно искуство,
- одговарајуће лиценце, уверења, сертификати и слично.

### **Члан 15.**

У погледу стручне спреме за обављање појединих послова и радних задатка, утврђује се по правилу један степен, изузетно два степена стручне спреме.

### **Члан 16.**

Радно искуство радника за обављање послова и радних задатака одређеног радног места представља време проведено на раду на истим или сличим пословима и утврђује се у складу са Законом и то од 1 до 3 године у зависности од природе и сложености послова и радних задатака, а за руководића радна места 5 година.

### **Члан 17.**

Именовање директора и услови за обављање послова директора, прописани су Статутом предузећа и Законом о јавним предузећима.

### **Члан 18.**

Одређивање Извршних директора и Руководиоца служби, распоређивање осталих радника на послове и задатке врши се у складу са потребама процеса и организације рада у предузећу и условима утврђеним овим Правилником.

Одлуку о распоређивању из става 1. овог члана доноси директор ЈКП Водовод.



## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Градоначелника града Лесковца.

### Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у ЈКП Водовод Лесковац број 1803 од 27.2.2017 године на коју је сагласност дао Градоначелник Града Лесковца решењем бр.2655/17-IV дана 16.3.2017 године.

Директор,



Илић Косара, магст.инж.техн.

