

Број: 922/2017

**П РА В И Л Н И К
О Т Р Е Ћ И М И З М Е Н А М А И Д О П У Н А М А
П РА В И Л Н И К А О ОР Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И П О С Л О В А
У Ј А В Н О М П Р Е Д У З Е Т Ђ У “ В О Д О К А Н А Л ” Б Е Ч Е Ж**

Бечеј,
Септембар, 2017. године

На основу члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016) и члана 47. став 1. тачка 12. Статута Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј (Број 418/2017 од 21.04.2017. године), а у вези члана 24. став 2. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2103, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС) и члана 51. Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј (Број 94/2016 од 08.02.2016. године) и у складу са економским и организационим променама и рационализацијом броја запослених у циљу финансијске стабилизације у Предузећу, предвиђеним Програмом пословања Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј за 2017. годину, на које је предузеће добило сагласност оснивача, Скупштине општине Бечеј, Решењем о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј за 2017. годину, број I 023-318/2016 од дана 30.12.2016. године, директор Јавног предузећа "Водоканал" Бечеј, дана 19.09.2017. године, доноси:

П РА В И Л Н И К О Т Р Е Ћ И М И З М Е Н А М А И Д О П У Н А М А П РА В И Л Н И К А О О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И П О С Л О В А У Ј А В Н О М П Р Е Д У З Е Ћ У " В О Д О К А Н А Л " Б Е Ч Е Ј

У В О Д Н Е О Д Р Е Д Б Е

Овим Правилником о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј наставља се са спровођењем економских и организационих променама и рационализације броја запослених у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј које су предвиђене Програмом пословања предузећа за 2017. годину, на које је предузеће добило сагласност оснивача.

Укупан број запослених се не мења, али се рационализација спроводи променом структуре организационих делова и укидањем и обједињавањем појединих послова, чиме се обезбеђује ефикасније, несметано и континуирано обављање делатности Предузећа.

Ч л а н 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј, који је донет од стране директора Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј дана 08.02.2016. године, раније мењан Првим изменама (број 653/2016 од 26.07.2016. године) и Другим изменама (број 745/2017 од 25.07.2017. године), у члану 36. којим се утврђују и систематизују послови у предузећу, у табели, врше се следеће измене:

1. Под редним бројем I – СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у колони „број извршилаца“, број „43“ замењује се бројем „42“,
2. Под редним бројем I/4. – Служба за одржавање и инжењеринг, у колони „број извршилаца“, број „21“ замењује се бројем „20“,
3. Под редним бројем I/4.2. – Одељење Службе за одржавање за остала насеља општине, у колони „број извршилаца“, број „5“ замењује се бројем „4“,
4. Под редним бројем 23. – Водоинсталатер, у колони „број извршилаца“, број „2“ замењује се бројем „1“,
5. Под редним бројем II - СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ, у колони „број извршилаца“, број

- „20“ замењује се бројем „18“;
6. Под редним бројем 26. у колони „НАЗИВ ПОСЛА“, посао „Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова“ замењује се новим послом „Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова - Службеник за ЈН - VII степен; ВСС - Број извршилаца 1“;
 7. Под редним бројем 27. у колони „НАЗИВ ПОСЛА“, посао „Референт плана и анализе - Службеник за ЈН“ замењује се новим послом „Шеф рачуноводства - VI степен; ВШС - Број извршилаца 1“;
 8. Под редним бројем II/2. - Служба читавања, наплате и продаје услуга, у колони „број извршилаца“, број „12“ замењује се бројем „10“;
 9. Под редним бројем 33. - Администратор на аутоматској обради података, у колони „број извршилаца“, број „1“ замењује се бројем „2“;
 10. Ред под редним бројем 32. - Референт на аутоматској обради података и измењени редни број 33. - Администратор на аутоматској обради података, померају се и постају редни бројеви 46. и 47. иза назива посла Руководилац Службе за информационе технологије.
 11. Под редним бројем 34. - Референт на читавању, у колони „број извршилаца“, број „5“ замењује се бројем „4“;
 12. Овако измењен ред под редним бројем 34. - Референт на читавању, постаје редни број 32.;
 13. Досадашњи ред под редним бројем 33. замењује се новим систематизованим послом „Контролор читавања - IV степен; ССС - Број извршилаца 1“;
 14. Редови под редним бројевима од 35. до 46. померају се и сада постају редни бројеви од 34. до 45.;
 15. Под редним бројем III – СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, у колони „број извршилаца“, број „5“ замењује се бројем „9“,
 16. Под редним бројем III/2. Служба за информационе технологије (ИТ), у колони „број извршилаца“, број „1“ замењује се бројем „5“;
 17. Након редног броја 47. - Администратор на аутоматској обради података, додаје се нови систематизовани посао, под редним бројем „48. - Техничар ГИС-а - VI степен; ВШС - Број извршилаца 1“.

Због горе поменутих измена, а ради боље прегледности текста, утврђује се пречишћен текст Табеле из члана 36, како следи:

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
1	Директор	VII степен; ВСС	1
2	Технички директор	VII степен; ВСС	1
3	Интерни ревизор	VII степен; ВСС	1
I	СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		42
I/1.	Погон за производњу воде за пиће		7
4	Главни инж. у Погону за производњу воде за пиће	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
5	Саветник за водоснабдевање у насељима	VII степен; ВСС	1
6	Сменовођа у Погону за производњу воде за пиће	IV, III степен; ССС	5
I/2.	Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода		14
7	Главни инж. у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
8	Саветник за контролу квалитета	VII степен; ВСС	1

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
9	Сменовођа у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV, III степен; CCC	4
10	Шеф машинског одржавања у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV степен; CCC	1
11	Дежурни бравар - варилац	IV степен; CCC	1
12	Бравар - варилац	IV степен; CCC	1
13	Руковалац на црпним станицама	II степен; ОШ	4
14	Инжењер контроле квалитета	VII степен; ВСС	1
I/3.	Служба за инвестиције и развој		1
15	Руководилац Службе за инвестиције и развој	VII степен; ВСС	1
I/4.	Служба за одржавање и инжењеринг		20
16	Руководилац Службе за одржавање и инжењеринг - овлашћено лице за ППЗ и БЗНР	VII степен; ВСС	1
17	Референт одржавања	IV степен, CCC	1
I/4.1.	Одељење Службе за одржавање за Бечеј		14
18	Водоинсталатер	IV, III степен; CCC, KB	4
19	Дежурни водоинсталатер	IV, III степен; CCC, KB	6
20	Дежурни багериста	IV, III степен; CCC, KB	1
21	Руковалац грађевинском машином - багериста	IV, III степен; CCC, KB	1
22	Руковалац специјалним возилом	IV, III степен; CCC, KB	2
I/4.2.	Одељење Службе за одржавање за остала насеља општине		4
23	Водоинсталатер	IV, III степен; CCC, KB	1
24	Радник на одржавању	II степен; ОШ	2
25	Руковалац грађевинском машином - багериста	III степен, KB, II ОШ	1
II	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ		18
II/1.	Служба финансијско – рачуноводствених послова		5
26	Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова - Службеник за ЈН	VII степен; ВСС	1
27	Шеф рачуноводства	VI; ВШС	1
28	Референт финансијског књиговодства	IV степен; CCC	1
29	Референт - Ликвидатор	IV, III степен; CCC	1
30	Референт материјалног књиговодства - Обрачунски радник	IV степен; CCC	1
II/2.	Служба читавања, наплате и продаје услуга		10
31	Руководилац Службе читавања, наплате и продаје услуга	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
II/2.1.	Одељење Службе читавања и наплате у Бечеју		7
32	Референт на читавању	IV, III степен; CCC	4

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
33	Контролор читавања	IV степен; CCC	1
34	Референт на рекламацијама	IV, III степен; CCC	1
35	Благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.2.	Одељење Службе читавања и наплате у Б.П.Селу и Пољаницама		1
36	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.3.	Одељење Службе читавања и наплате у Бачком Градишту		1
37	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/3.	Служба набавке и логистике		3
38	Руководилац Службе набавке и логистике	VI, IV степен; ВШС, CCC	1
39	Магационер	IV, III степен; CCC	1
40	Референт одржавања возног парка	IV, III степен; CCC	1
III	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		9
III/1.	Служба правних, општинских и кадровских послова		4
41	Руководилац Службе правних, општинских и кадровских послова	VII степен; ВСС	1
42	Курир - Архивар	IV степен; CCC	1
43	Администратор кадровских послова - Секретар директора Предузећа	IV степен; CCC	1
44	Саветник за послове заштите и контроле	IV, III степен; CCC	1
III/2.	Служба за информационе технологије (ИТ)		5
45	Руководилац Службе за информационе технологије	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
46	Референт на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
47	Администратор на аутоматској обради података	IV степен; CCC	2
48	Техничар ГИС-а	VI степен; ВШС	1

Члан 2.

У члану 42. Правилника о организацији и систематизацији послова, где се утврђују описи послова утврђених чланом 36. и услови за обављање тих послова, врше се следеће измене:

1. Бришу се у целости послови под редним бројем:
 - 1) 26. - Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова;
 - 2) 27. - Референт плана и анализе - Службеник за ЈН;
2. Систематизују се нови послови под редним бројевима 26, 27, 34. и 48. са следећим називима, описима послова, потребном врстом и степеном стручне спреме и посебним условима за обављање посла:

26. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Организује и прати рад у оквиру Службе којом руководи;
2. Обавља послове обраде улазних података и послове припремања израде аналитичко документационе основе потребне за израду планова и анализа по Погонима и Службама и на нивоу Предузећа;
3. Ради на изради средњорочних и текућих планова Предузећа, а по потреби и текућих планова Погона и Служби;
4. Обавља послове израде планова инвестиција и извештаја о реализацији инвестиција;
5. Обавља послове израчунавања и анализирања основних индикатора успешности пословања Предузећа;
6. Прати и анализира реализацију појединачних и збирних планова;
7. У сарадњи са Руководиоцем Службе за инвестиције и развој обавља послове израде збирних и појединачних калкулација цена услуга основних, помоћних и споредних делатности;
8. Обавља послове периодичне израде извештаја и информација о резултатима пословања као стручне предлоге потребне за пословно одлучивање;
9. Ради екстерне информације из области економије, за потребе надлежних органа;
10. Одговоран је за квалитет и рокове израде планова и анализа;
11. Обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки;
12. По налогу директора, а у сарадњи са руководиоцима и стручним лицима из других служби, планира јавну набавку, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију и израђује интерне акте у поступку јавних набавки;
13. Прати законске прописе из области јавних набавки и упућује на њихову правилну примену;
14. Указује на последице повреде и непридржавања прописа из области јавних набавки;
15. Као стручни члан учествује у раду комисије за јавне набавке, саставља извештаје о стручној оцени понуда и исти предаје Директору са предлогом за доделу уговора најповољнијем понуђачу, односно са предлогом за обуставу поступка;
16. Контролише и парафира уговоре сачињене са изабраним понуђачима (добављачима), а потом их доставља Директору на потпис;
17. Прати реализацију закључених уговора, односно прати извршење јавне набавке;
18. Свакодневно прима странке заинтересоване за сарадњу са предузећем ради пласмана производа, услуга и/или радова;
19. Заинтересованима за учествовање у јавним набавкама даје информације и увид у документацију у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, правилницима другим позитивним правним прописима и интерним правним актима;
20. У току поступка јавне набавке учеснике обавештава о евентуалним изменама и допунама везаним за конкретну набавку и даје сва потребна објашњења која се односе на одређену конкурсну документацију у складу са Законом;
21. Иницира сарадњу и активно учествује у сарадњи са другим службама у циљу квалитетног планирања јавне набавке, проналажења оптималног критеријума за доделу уговора и квалитетног формирања конкурсне документације;
22. Иницира код руководиоца других служби да предложи стручне чланове комисије за јавне набавке према квалификацијама, стручности, искуству и познавању конкретног производа или услуге;
23. По поднетим захтевима за заштиту права од стране заинтересованих лица у поступцима јавних набавки, доставља сву потребну документацију Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки са свим потребним и траженим објашњењима и образложењима у писаној форми, а према Законом предвиђеној процедури, односно припрема предлог за усвајање захтева за заштиту права (ако Комисија за јавне набавке процени да је поднети захтев за заштиту права

- основан) и исти прослеђује директору на потпис;
24. Учествује у усменим расправама пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки по поднетом захтеву за заштиту права;
 25. Учествује у сачињавању програма пословања и финансијских планова Предузећа, на основу којих сачињава план набавки чију реализацију прати и о чему обавештава Директора;
 26. Сачињава извештај о извршењу Плана набавки и исти доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у Законом предвиђеном року;
 27. При спровођењу набавки на које се закон не примењује стара се да обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, на начин предвиђен Законом;
 28. Комплетира документацију везану за процес набавки и то од почетка расписивања набавке, па до плаћања и испоруке производа, услуга и/или радова;
 29. Води електронску евиденцију свих улазних и излазних докумената;
 30. Води евиденције: свих радњи и аката током планирања, свих закључених уговора и евиденцију свих добављача;
 31. Задужен је за благовремено достављање свих врста огласа, обавештења и извештаја на Портал Управе за јавне набавке и интернет страници предузећа;
 32. Задужен је за праћење закључених уговора и уколико у току извршења уговора уочи одређена одступања, одмах обавештава Директора Предузећа, правну службу, економску службу и чланове Комисије за јавну набавку у циљу блавременог реаговања (наплате уговорених пенала и сл.);
 33. Води електронску евиденцију о свим реализованим и нереализованим набавкама, прави недељни извештај и доставља га Директору Предузећа;
 34. Прати кретање цена на тржишту, анализира их, води евиденцију о ценама набављене робе (база података) и ажурира их према кретању цена на тржишту;
 35. Све податке из добијених понуда (информативних и званичних) анализира, обрађује, уноси у рачунар и прави базу података;
 36. Сваку позицију из Плана набавки посебно разрађује, тако што за сваку набавку са одређене позиције уноси аналитичке податке (цена, рок испоруке, позив на стандарде, услови и рок плаћања и слично), податке обрађује и анализира и узима их у обзир приликом сачињавања предлога измене постојећег, односно састављања новог Плана набавки и Програма пословања Предузећа;
 37. Посебно води базу података за јавне набавке на следећи начин:
 38. Сваку јавну набавку води као посебан предмет под одређеним бројем,
 39. За сваку јавну набавку уноси најзначајније податке као што су: детаљан опис предмета набавке, цена (обавезно се наводи средњи курс евра на дан отварања понуда, како би се податак могао користити за потребе даљег планирања), рок испоруке/извршења, услови и рок плаћања и друге важне податке који ће се користити за потребе будућег планирања,
 40. У сарадњи са стручним чланом техничке службе уноси податке који суштински описују квалитет и обавезно се позива на стандарде из понуде;
 41. На основу анализираних података сачињава извештај Директору предузећа, предлаже где да се набаве производи, услуге и/или радови одговарајућег квалитета по најповољнијим условима;
 42. Свакодневно прати реализацију набавке по позицијама из Плана набавки и Програма пословања и размењује информације са финансијском службом, односно усаглашава стање;
 43. Доставља недељни извештај о пресеку стања, тј. реализацији набавки у односу на Програм и План, као и кумулативне месечне извештаје о пресеку стања, тј. о реализованим набавкама у односу на План.
 44. Спроводи мере БЗНР и ППЗ из делокруга свога рада,
 45. Врши остале послове по налогу Руководиоца своје Службе,
 46. Ради и друге послове које му по природи посла припадају,

47. Одговара за квалитет и обим урађеног посла,
48. Одговоран је за поверена му средства,
49. Обавља све остале послове по налогу Директора Предузећа,

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС; VII степен економског смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; положен стручни испит за сертификованог службеника за јавне набавке; потребно радно искуство: 5 година

27. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Организује рад књиговодства и финансијске оперативе и контактира са банкама;
2. Даје оперативно техничка упутства за извршавање радних задатака за квалитет и рокове;
3. Врши прераспделу послова у оквиру Службе којом руководи;
4. Припрема, спроводи и контролише контирање;
5. Израђује периодичне обрачуне и финансијске извештаје Предузећа;
6. Припрема и доставља податке потребне за израду планова и анализа;
7. Спроводи одредбе материјално финансијских прописа;
8. Стара се о ажурном и уредном достављању документације као и о уредном вођењу пословних књига;
9. Контролише наплату благајне;
10. Прати и води евиденцију о кредитима предузећа и евиденцију обвезница;
11. Одговоран је за целокупно књиговодствено финансијско пословање;
12. Саставља и доставља статистичке податке из делокруга свога рада;
13. Подноси извештај надлежном органу о свим случајевима повред материјално финансијских прописа;
14. Спроводи мере БЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
15. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Предузећа;
16. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
17. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
18. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе финансијско-рачуноводствених послова и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВШС; VI степен економског смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 3 године

34. КОНТРОЛОП

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. По налогу Директора, врши контролу рада запослених у свим погонима послодавца и на терену;
2. Врши контролу запослених у смислу примене прописа из безбедности и заштите на раду;
3. Врши контролу запослених у смислу примене Одлуке о спречавању употребе алкохола и опојних средстава у току трајања рада;
4. Врши контролу примене и извршавања налога и упутстава директора;
5. На терену врши контролу читавања водомера;
6. На терену врши контролу чињеница из поднетих рекламација;
7. На терену врши проверу података о корисницима из базе података;

8. Носи Уговоре на потпис на адресе корисника услуга;
9. Носи репрограме на потпис на адресе корисника услуга;
10. Ради на откривању илегални прикључака на водоводну и канализационе мреже;
11. Сачињава и подноси писане извештаје о налазима свих извршених контрола;
12. Ради на подели рачуна корисницима услуга;
13. Одговара за тачност и ажурност свих послова које обавља;
14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
15. Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
16. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Техничког директора и Директора Предузећа;
17. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
18. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад одговара Руководиоцу Службе читавања и наплате, Теничком директору и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен било које струке.

Посебни услови: Положен возачки испит "Б" категорије; потребно радно искуство: 1 година.

48. ТЕХНИЧАР ГИС-А

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Обављајући послове и радне задатке врши имплементацију података о одржавању и извођењу радова на водоводној и канализационој мрежи и исте региструје у информационом систему Предузећа и у програму Географског Информационог Система (ГИС);
2. Заједно са Руководиоцем Службе за одржавање и инжењеринг учествује у изради потребних планова, анализама и спецификацијама за потребе извршавања радних обавеза запослених у Служби за одржавање и инжењеринг;
3. Води базу свих релевантних података везаних за водоводну и канализациону мрежу и одговара за тачност података;
4. Сарађује са Руководиоцем Службе за одржавање и инжењеринг и директно сарађује са екипама на терену;
5. Издаје радне налоге које му припрема Руководилац Службе за одржавање и инжењеринг, а попуњене радне налоге компијутерски обрађује, те одлаже у регистар;
6. Издаје налоге за искључење корисника са мреже које му припрема Руководилац Службе читавања и наплате, а попуњене налоге обрађује кроз информациони систем и одлаже их у регистар;
7. Компјијутерски обрађује требовања материјала и алата потребних за одржавање мреже;
8. У случају када се због хаварија на мрежи искључују важни потрошачи (школе, вртиће, ПС, Дом здравља...), дужан је да их благовремено обавести о времену и разлогу искључења;
9. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
10. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
11. Одговоран је за поверена му средства.

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за информационе технологије и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВШС; VI степен стручне спреме електротехничке или машинске струке.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; познавање рада у ГИС-у, возачка дозвола „Б“ категорије, потребно радно искуство: 1 година

Члан 3.

Овај Правилник о другим изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј, ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



Директора ЈП „Водоканал“ Бечеј

Зоран Грбић

Овај Правилник о првим изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј од дана 19.09.2017. године достављен је председнику репрезентативног синдиката на увид и објављен је на огласној табли предузећа дана 19.09.2017. године.



Потврђује и оверава:

Руководилац Кадровске службе
Александар Џигурски, дипл. правник

Овај Правилник ступа на правну снагу дана 27.09.2017. године.

Primo
20 SEP 2017



Организациона шема Предузећа - септембар 2017. године

