

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење: Закон), и члана 3. Статута ЈП "Водовод" Врање бр. 3527 од 30.11.2016. године, директор ЈП "Водовод" Врање уз предходну сагласност Градоначелника града Врања бр. 02-193/2021-17 од 25.10.2021. године, доноси дана 01.11.2021. године,

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈП "ВОДОВОД" ВРАЊЕ

Врање, 2021. година

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организационе целине назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовање и други посебни услови потребни за рад на тим пословима, који су прилагођени делатностима Јавног предузећа "Водовод" Врање (у даљем тексту: Јавно предузеће).

Члан 2.

Сваки скуп послова који чини једну целину има свој назив.

Назив се одређује према карактеру послова и радних задатака које запослени претежно обавља.

У смислу одредаба овог Правилника поједини послови и радни задаци, који у оквиру делатности Јавног предузећа представљају сталан садржај рада једног или више запослених, означавају се термином: послови.

Члан 3.

Опис послова у Јавном предузећу систематизовани су и утврђени у Каталогу послова, који је саставни део овог Правилника

Поред послова ближе описаним у Каталогу послова, запослени је дужан да обавља и друге послове и радне задатке по налогу непосредног руководиоца, ако они одговарају његовој стручној спреми, односно стручној оспособљености стеченој радом.

Члан 4.

О сваком скупу послова, утврђеном у Каталогу послова, као и о евентуалним променама које настају у зависности од организованости Јавног предузећа, воде се потребни подаци и прописана документација у стручној служби у оквиру Сектора општих, правних и кадровских послова.

О потреби увођења нових послова, односно о изменама постојећих, као и о броју извршилаца и потреби попуњавања појединих послова, одлучује директор Јавног предузећа у складу са годишњим планом потреба за кадровима а на образложени предлог руководиоца дела процеса рада у оквиру кога је одређени поса систематизован.

Члан 5.

У циљу боље организације рада и поризводње у Јавном предузећу, исти или сродни послови, који су међусобно технолошки повезани, могу се груписати у организационе целине – делове процеса рада.

Основни делови процеса рада – службе, као и сектору у оквиру којих су ове службе систематизоване, утврђују се овим Правилником.

Члан 6.

Под послом који се обавља у Јавном предузећу подразумева се трајна активност запослених која је у функцији остваривања делатности Јавног предузећа.

Радни задаци су елементи извршења послова које запослени обавља у процесу рада. Основне компоненте радног задатка су предмет и садржај рада,

квалитет рада, обим рада, предвиђено време за његово извршење, начин и средства извршења.

Члан 7.

Основ утврђивања послова је обим и врста делатности Јавног предузећа исказаних у његовом плану и развојним документима.

Члан 8.

Основ за утврђивање потребе за распоређивањем запосленог, односно пријем нових запослених је Правилником утврђен посао.

За сваког запосленог у Јавном предузећу, утврђују се стални, повремени и ванредни послови које обавља.

На одређене послове и радне задатке може се распоредити запослени који испуњава, овим Правилником утврђене услове за њихово обављање.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 9.

Обављање послова и радних задатака из оквира делатности Јавног предузећа и распоређивање запослених на исте врши се у складу са следећом организационом структуром:

- **I Пословодни орган;**
- **II Сектор општих, правних и кадровских послов;**
- **III Сектор финансијских послова**
- **IV Сектор комерцијално – планских послова;**
- **V Сектор техничких послова;**
- **VI Лабораторија за испитивање водомера.**

Члан 10.

У оквиру Сектора општих, правних и кадтовских послова систематизују се:

I 1.1. Служба општих и правних послова;

II 1.2. Служба кадровских и послова безбедности и здравља на раду.

II 1.1. Служба општих и правних послова

У оквиру Службе општих и правних послова обављају се следећи послови:

- пријем и евидентирање разних писмена и аката;
- отправак и дистрибуција аката и писмена;
- вођење кадровске евиденције;
- послови архивирања документације;
- израда нормативних аката и усаглашавање истих са насталим законским променама;
- тумачење и примена позитивних законских прописа;
- израда нацрта уговора;
- заступање предузећа пред надлежним органима;
- решавање имовинских односа - спорова;

- послови на одржавању хигијене послови грејања и одржавања у управног згради.

II 1.2. Служба кадровских и послова безбедности и здравља на раду

У оквиру Служба кадровских и послова безбедности и здравља на раду обављају се следећи послови:

- послови из области радних односа;
- координација и контрола приватног обезбеђења које обезбеђује објекте за водоснабдевање и остале објекте;
- организовање безбедности и здравља на раду;
- организовање противпожарне заштите;
- контрола безбедности радилишта;
- заштита животне средине;
- послови у вези одбране.

Члан 11.

У оквиру Сектора финансијских послова систематизују се следећи организациони делови:

III 1.1. Рачуноводство;

III 1.2. Финансијска оператива.

III 1.1. Рачуноводство

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- ликвидирање докумената;
- контирање пословних промена;
- книжење пословних промена;
- израда годишњих и периодичних финансијских извештаја;
- састављање пореског биланса;
- учешће у изради Програма пословања Јавног предузећа за текућу годину;
- достављање података надлежним државним органима, према прописаним обрасцима;
- друге послове везане за књиговодство.

III 1.2. Финансијска оператива

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- плаћање према добављачима;
- издавање акцептних налога, налога за пренос и других инструмената плаћања;
- наплата потраживања од купаца;
- примање, контрола и достављање инструмената плаћања на наплату;
- контрола и ликвидирање излазних фактура и докумената;
- обрачун зарада;
- благајнички послови.

Члан 12.

У оквиру Сектора комерцијално – планских послова систематизују се следећи организациони делови:

- **IV 1.1. Факторна служба;**
- **IV 1.2. Служба наплате;**
- **IV 1.3. Служба јавних набавки;**
- **IV 1.4. Магацинска служба;**
- **IV 1.5. Служба плана, анализе и осигурања.**

IV 1.1. Фактурна служба

У оквиру ове службе обављају се следећи послови:

- читавање водомера;
- фактурисање за испоручену воду и пружене услуге;
- врши обраду приговора.

IV 1. 2. Служба наплате

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- праћење и организовање процеса наплате у Јавном предузећу;
- састављање и достављање опомена за неизмирене обавезе;
- припремње спискова за утужење и припрема предмете за утужење;
- припрема спискове за искључеље са водоводне мреже;
- израда уговора о репрограму и преузимању дуга и праћење њихове реализације;
- анализа статистичких података;
- попуњавање свих статистичких и других извештаја и табела за потребе Јавног предузећа и других државних органа у вези са наплатом.

IV 1.3. Служба јавних набавки

У оквиру одве службе обављају се следећи послови:

- прикупљање информација о добављачима, могућностима снабдевања, ценама, роковима испоруке, попустима и сл.;
- испитивање тржишта;
- сачињавање плана набавке добара, услуга и радова;
- спровођење поступка јавних набавки;
- вршење набавке добара, услуга и радова;
- предаја набављених добара магацинској служби;
- давање потребних података техничкој припреми ради израде погодбених предрачуна;
- оверавање улазних фактура и проверавање њихове исправности.

IV 1.4. Магацинска служба

У оквиру ове службе обављају се следећи послови:

- пријем, складирање и чување набављених добара;
- издавање одређених добара;
- обавештавање о стању залиха добара;

- складирање и обележавање добара по врстама и артиклима;
- вођење магацинске картотеке за сва добра.

IV 1.5. Служба плана анализе и осигурања

У оквиру ове службе обављају се следећи послови:

- израда дугорочних, краткорочних и годишних планова пословања;
- планирање инвестиционог улагања у основна средства;
- израда анализа пословања предузећа по периодичним обрачунима и завршном рачуну;
- израда анализа и калкулација у циљу смањења трошкова пословања.
- послови у вези са осигурањем.

Члан 13.

У оквиру Сектора за техничке послове систематизују се следећи организациони делови:

- **V 1.1. Служба техничке припреме;**
- **V 1.2. Служба за производња воде;**
- **V 1.3. Служба за дистрибуција воде и одржавање мрежа;**
- **V 1.4. Служба водозахвата на брани Првонек;**
- **V 1.5. Служба грађевинске оперативе;**
- **V 1.6. Служба механизације;**
- **V 1.7. Лабораторија за испитивање водомера;**
- **V 1.8. Сервис за сервисирање водомера.**

V 1.1. Служба техничке припреме

У оквиру Службе техничке припреме обављају се следећи послови:

- изучавање потреба и планирање развоја примарне и секундарне мреже;
- давање техничког решења за реконструкцију водоводног и канализационог система;
- пројектовање;
- вршење техничке контроле и надзора над извођењем радова на изградњи хидрограђевинских објеката;
- прављење закључница и калкулација за цене услуга.

V 1.2. Служба производње воде

У оквиру Службе производње воде систематизују се следећи послови:

- **V 1.2.1. Постројење за прераду воде;**
- **V 1.2.2. Лабораторија за испитивање квалитета воде.**

У оквиру постројења за прераду воде организују се следећи послови:

- производња хигијенски исправне воде;
- одржавање система за производњу и пречишћавање воде.

У оквиру лабораторије организују се следећи послови:

- израда хемијских анализа воде за пиће;
- израда бактериолошких анализа воде за пиће.

V 1.3. Служба дистрибуције воде и одржавања мрежа

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- дистрибуција хигијенски исправне воде;
- текуће одржавање и реконструкција водоводне мреже и прикључака;
- отклањање кварова на водоводној мрежи и прикључцима;
- чишћење и одржавање фекалне и атмосферске канализације;
- израда водоводних и канализационих прикључака;
- изградња водоводне и канализационе мреже.

V 1.4. Служба водозахвата на брани Првонек

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- испорука потребне количине воде Постројењу за прераду воде;
- одржавање акумулације, објеката и опреме на брани Првонек;
- координација рада МХЕ "Првонек".

V 1.5. Служба грађевинске оперативе

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- изградња водоводне и канализационе мреже, објеката, уређаја и прикључака у циљу проширења водоводног и канализационог система;
- инвестиционо одржавање и реконструкција водоводне и канализационе мреже, објеката и уређаја;
- израда унутрашњих инсталација водовода и канализације;
- изградња хидрограђевинских објеката (изградња и оправка канала, базена, резервоара) у вези са снабдевањем водом.

V 1.6. Служба механизације

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- превоз опреме и материјала;
- машински ископ и затрпавање;
- евиденција сервисираних техничких средстава;
- евиденција насталих штета на возилима, грађевинским машинама и другим средствима ради пријављивања осигуравајућем друштву;
- припремање налога ради фактурисања за учињене услуге.

V 1.7. Електро машинска радионица

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- одржавање и поправка свих електро инсталација, електро уређаја и сигнализације у предузећу;
- одржавање погонске спремности опреме и инсталациј;
- механичарски послови на одржавању возила, грађевинских машина и других средстава;
- сервисирање и поправка техничких средстава;

- машинбраварске поправке на машинама и уређајима;
- металостругарски радови на изради или поправци делова.

V 1.8. Сервис за сервисирање водомера

У оквиру овог организационог дела обављају се следећи послови:

- скидање водомера;
- чишћење водомера;
- сервисирање водомера;
- уградња водомера.

Члан 14.

У оквиру организационог дела **Лабораторија за испитивање водомера** обављају се следећи послови:

- контрола исправности водомера;
- издавање сертификата исправности водомера.

III. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 15.

Сваки посао и радни задатак има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени да би могао исти да обавља.

Поред општих услова, утврђених законом, за сваки посао и радни задатак овим Правилником се утврђују и посебни услови.

Члан 16.

У зависности од врсте посла, као посебни услови утврђују се:

- стручна спрема;
- радни стаж;
- посебна знања;
- радно искуство;
- године живота запосленог;
- потребне здравствене способности запосленог.

Под степеном образовања подразумева се степен стручне оспособљености запосленог који је он стекао у образовно-васпитној установи савлађивањем одређеног програма образовања.

Под степеном стручне спреме одређеног занимања подразумевају се знања, вештине и способности за извршавање одређених послова и радних задатака, које је запослени стекао савлађивањем одређеног и одобреног (акредитованог) програма образовања у образовно – васпитној установи.

Под интерно признатом квалификацијом подразумева се утврђена способност запосленог да одређене послове и радне задатке може успешно обављати и да о томе поседује акт о извршеној провери од стране комисије коју формира генерални директор.

Под радним искуством подразумевају се способности и умешност у обављању одређених послова и радних задатака које је запослени стекао радом на истим или сличним пословима у Јавном предузећу или другој организацији.

Члан 17.

За сваки посао утврђује се одговарајућа стручна спрема, односно одговарајући степен стручне спреме одређеног занимања.

Приликом утврђивања посебног услова који се односи на одговарајући степен образовања, имаће се у виду степен образовања, стручна оспособљеност или интерно призната квалификација запосленог, као и степен стручне спреме одређеног занимања.

1. Стручна спрема

Члан 18.

Захтев за одређеним степеном образовања, односно степеном стручне спреме произилази из процене врсте и сложености послова и радних задатака и услова у којима се ти послови и радни задаци обављају.

Члан 19.

Степени стручне спреме, који су потребни за обављање послова и радних задатака у оквиру одређеног радног места у Јавном предузећу, су следећи:

- стечено високо образовање из одговарајуће научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;
- стечено високо образовање из одговарајуће научне области на студијана првог степена (основним академским студијама, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од 3 године или виша стручна спрема;
- средња стручна спрема, односно IV степен стручности;
- квалификација KB радника, односно III степен стручности;
- основна школа, односно II степен стручности;
- нема стручну спрему НК радник, односно I степен стручности.

Члан 20.

Утврђивање способности запосленог стечене радом, ради његовог распоређивања на друге послове и радне задатке, може се спровести ако:

- запослени да сагласност или поднесе захтев за такво распоређивање;
- запослени има најмање пет година радног искуства;
- ако је запослени успешно обављао послове и радне задатке на којима је био распоређен;
- испуњава друге услове утврђене Правилником за обављање послова и радних задатака на које би требао да буде распоређен.

Члан 21.

Услови за стицање, односно признавање квалификације стеченом практичним радом, уређују се посебним општим актом.

2. Радни стаж и радно искуство

Члан 22.

Под радним стажом, као условом за обављање одређених послова и радних задатака, у смислу Правилника, подразумева се време које је запослени провео на раду и које се утврђује на основу података из Централног регистра обавезног социјалног осигурања или на други одговарајући начин.

Радно искуство утврђује се као услов за обављање одређених послова и радних задатака и то према потребама и условима рада, степену сложености послова и радних задатака и степену одговорности које запослени има приликом извршавања одређених послова и радних задатака.

Члан 23.

Дужина временаведеног на раду на одређеним пословима и радним задацима, као посебан услов за заснивање радног односа и распоређивање запосленог, утврђује се приликом описивања конкретних послова и радних задатака у Каталогу послова.

Члан 24.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа и распоређивање запосленог на одређено радно место, признаје се ако је рад обављен у одговарајућој струци, односно смеру занимања.

3. Остали посебни услови

Члан 25.

Одређене способности (здравствене и психолошке) утврђују се Правилником за сваки посао и радни задатак, према садржају и сложености послова, условима и начину рада, средствима рада и другим особеностима послова и радних задатака.

Одређена знања и вештине предвиђају се Правилником као посебан услов за рад на одређеним пословима и радним задацима, у мери која је неопходна у циљу њиховог успешног обављања (на пример: обученост за руковање одређеном машином, знање страног језика и сл.).

Специјалност и посебан стручни испит утврђује се као услов за обављање послова и радних задатака ако је прописом то предвиђено.

4. Послови на којима запослени имају посебна овлашћења и одговорности

Члан 26.

Радна места на којима запослени имају посебна овлашћења и одговорности у Јавном предузећу су:

- директор Јавног предузећа;
- извршни директор;
- директор сектора општих, правне и кадровских послова;
- директор сектора финансијских послова;

- директор сектора комерцијално-планских послова;
- директор сектора техничких послова.

Члан 27.

Руководећа радна места у Јавном предузећу су:

- директор Јавног предузећа;
- извршни директор;
- директори сектора;
- руководилаци служби;
- шефови служби.

Члан 28.

Запослени који обављају послове и радне задатке са посебним овлашћењима и одговорностима треба да испуњавају услове у погледу:

- стручне спреме;
- радног искуства;
- организационих способности.

5. Послови приправника

Члан 29.

Послови на којима се обучавају приправници у Јавном предузећу су:

- општи и правни послови;
- финансијски послови;
- комерцијално - плански послови;
- технички послови;
- послови у лабораторији;
- послови водоинсталатера, бравара, електричара, механичара мерних уређаја и сл.;
- послови водоинсталатера, бравара, електричара, механичара мерних уређаја и сл.;
- други послови када се за то укажу потребе и могућности.

6. Послови на којима могу радити особе са инвалидитетом

Члан 30.

У зависности од степена инвалидности, уз испуњавање и осталих услова из овог Правилника, особе са инвалидитетом могу обављати послове у складу са преостлом радном способности на пословима за које испуњава услове предвиђене овим Правилником.

7. Послови са посебним условима рада

Члан 31.

Послови и радни задаци са посебним условима рада су они на којима постоји повећана опасност од повреда и оштећења здравља, чије се штетно деловање по здравље не може у потпуности отклонити нити спречити заштитним мерама.

Члан 32.

У посебном делу овог Правилника, као посебан прилог, утврђује се Каталог послова.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин и по поступку утврђеним за његово доношење.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака број: 3765 од 19.12.2016. године.

У Врању, _____

в.д. директора ЈП "Водовод" Врање

дипл. економ. Горан Ђорђевић