

На основу члана 42. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац бр 01-6492/1 од 14.12.2016. године и Закључка Надзорног одбора ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, бр. 01-7637/1 од 7.1.2018. године, директор ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, дана 10.12.2018. године, доноси следећу,

О Д Л У К У

1. ДОНОСИ СЕ „Правилник о чувању пословне тајне“ ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац .
2. „Правилник о чувању пословне тајне“ ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац објавити на огласним таблама предузећа и доставити руководиоцима служби.

Образложење

Закључком Надзорног одбора ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, бр 01-7637/1 од 7.12.2018. године предложено је доношење Правилника о чувању пословне тајне ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац

Због потребе редовног пословања ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, указала се потреба за доношењем Правилника о чувању пословне тајне.

Правилник о чувању пословне тајне ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац“ објавити на огласним таблама предузећа и доставити руководиоцима служби.

На основу свега напред наведеног, донета је одлука као у изреци.

ДИРЕКТОР
ЈКП „Водовод и канализација“
Пожаревац
Владимир Стојимировић, дипл. инж. маш.



На основу члана 72.-74. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011,83/2014, - др. закон 5/2015 и 44/2018), Закона о одбрани („Службени гласник РС“ бр. 116/2007, 88/2009, 104/2009, 10/2015 и 36/2018), чл. 1. став 2. и 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр.72/2011), члана 3. став 1. тачка 1. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/2004,68/2012 и 107/2012), сагласности Надзорног одбора ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац бр. 01-7638/1 од 7.12.2018. године и члана чл. 38. став 1. тач. 7. и 22., чл. 42. став 1. тач. 2. и 19. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, број 01-6492/1 од 14.12.2016. године, доносим

ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се одређују документа и подаци који представљају или могу представљати пословну тајну и утврђује: начин руковања документима и подацима који представљају/могу представљати пословну тајну, мере заштите, као и обавезе одређених лица у вези са чувањем података и докумената који представљају пословну тајну.

Пословна тајна је податак чије би саопштавање неовлашћеном лицу могло нанети штету ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац (у даљем тексту: предузеће), чије би саопштавање било противно пословању предузећа, штетило интересима и пословном угледу као и интересима и угледу запослених, као и податак који има или може имати комерцијалну вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и који је од стране предузећа заштићен одговарајућим мерама у циљу чувања његове тајности.

Пословном тајном сматра се и информација о пословању одређена Законом, пословном политиком предузећа, уговорној обавези или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности овим правилником, за коју је очигледно да би проузроковала знатну штету Предузећу ако дође у посед трећег лица.

Пословна тајна је и податак, информација, који је законом, другим прописом или актом предузећа одређен као пословна тајна.

Пословна тајна је и необјављени усмени или писани податак у:

- анализама, информацијама, ставовима, мишљењима, у вези са радом и пословањем предузећа;
- радним текстовима правног, финансијског, техничког и др. извештаја Предузећа;
- нацрту или предлогу закључка/одлуке и др.,

који је саопштен/добијен на седницама и радним састанцима запослених у вези са радом предузећа, а која нема назнаку пословне и службене тајне, до доношења њихових коначних решења/аката и др., од стране надлежних органа и овлашћених лица предузећа, а све у циљу спречавања погрешног информисања запослених и трећих лица.

Члан 2.

Пословном тајном не сматра се информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања домаћег или страног физичког и правног лица.

Као пословна тајна не могу се штитити информације за које је посебним законом прописано да не могу бити пословна тајна.

Не сматра се пословном тајном информација или податак који су откривени надлежном органу.

Члан 3.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за неки од докумената или података који се сматрају пословном тајном.

Посебну дужност чувања пословне тајне према предузећу у складу са Законом и овим правилником имају: чланови Надзорног одбора предузећа, директор предузећа, извршни директор, саветници, запослени, као и сва друга лица која по основу неког правног посла послују са предузећем и која су на било који начин сазнали за одређена документа или податке који представљају пословну тајну.

Лица из става 1. и 2. овог члана дужна су да пословну тајну чувају и након престанка тог својства, у периоду од две године од дана престанка тог својства, ако оснивачким актом или статутом предузећа није предвиђен дужи рок.

Предузеће и одговорна лица у предузећу дужна су да, у складу са законским прописима којима се уређује чување пословне тајне и заштита поверљивих података, чувају као поверљиве документе и податке које сазнају у времену обављања послова са другим предузећима, установама или органима и организацијама.

Члан 4.

Неовлашћено саопштавање докумената и података, које се у складу са законом и другим посебним прописима сматрају пословном тајном, представља повреду чувања пословне тајне.

Повреда дужности чувања пословне тајне повлачи одговорност одговорних лица и запослених у Предузећу и на њих ће бити примењене мере предвиђене одредбама Закона о привредним друштвима, Закона о заштити пословне тајне, Закона о заштити података о личности, Кривичног закона, Закона о раду, овим правилником и другим општим актима Предузећа.

II Исправе и подаци који представљају пословну тајну

Члан 5.

Пословну тајну представљају следећа документа и подаци предузећа:

1. Подаци који се користе при изради анализа, планова (дневних, месечних, годишњих и вишегодишњих), пројектне документације, генералног пројекта, планова који се односе на диспечерски центар;
2. Планови (дневни, месечни, годишњи и вишегодишњи), пројектна документација, генерални пројекат, планови који се односе на диспечерски центар;
3. Подаци о локацији објекта за складиштење хемикалија који се користе у процесу пречишћавања воде;
4. Планови физичко техничког обезбеђења објекта предузећа и заштите од пожара;
5. План одбране предузећа;
6. Документација и подаци у поступку јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;
7. Документација и подаци о понуђачима и подносиоцима пријава у поступку отуђивања основних средстава предузећа путем лицитације, као и у поступку по позивима за прикупљање понуда, до истека рока предвиђеног за отварање понуда-пријава, односно до отпочињања лицитације;
8. Подаци из лекарских извештаја запослених и дијагнозе болести у складу са Законом о заштити података о личности;
9. Лични подаци који се односе на запослене, а који се воде у кадровској евиденцији, као база података запослених у складу са Законом о заштити података о личности;
10. Подаци о зарадама и другим личним примањима запослених, у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и Законом о заштити података о личности;
11. Уговори о раду и персонални досије запослених и ангажованих лица, у складу са Законом о заштити података о личности;
12. Документа која овлашћена лица предузећа (Надзорни одбор, директор) прогласе пословном тајном;
13. Подаци о преговорима и закљученим уговорима са пословним партнерима (домаћим или страним правним лицима) уколико су одредбама тих уговора одређени као поверљиви;
14. Подаци о кредитима и програми пословне политике и пословне планове;
15. Необјављене информације о производњи и услугама;
16. Необјављене финансијске, рачуноводствене и књиговодствене информације и подаци;
17. Подаци о стању дуговања и потраживања;
18. Остали поверљиви подаци који су актом предузећа одређени као пословна тајна, за које је утврђена обавеза запосленог да га чува као пословну тајну.

Члан 6.

Документом у смислу овог правилника сматрају се сви писани акти о чињеницама, средствима и поступцима који су проглашени пословном тајном, а писани су руком, куцани на рачунару, снимљени у електронској форми или су графички или на други начин приказани.

Као подаци о тајним чињеницама, средствима и поступцима сматрају се и усмена сазнања и лична запажања о документима.

Поред исправа и података утврђених у члану 3. овог правилника, пословном тајном сматрају се и документи и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном, које надлежни државни орган, организација, правно или физичко лице, саопшти или достави Предузећу под условом да су упозорили предузеће о тајности података, документа и подаци која се односе на послове које предузеће врши за потребе Војске Србије и других надлежних државних органа ако су означена као поверљива.

Са документима и подацима из става 3. овог члана, поступа се сагласно одредбама овог правилника.

III Начин руковања исправама и подацима који представљају пословну тајну

Члан 7.

Тајност података одређује Надзорни одбор предузећа, директор предузећа или запослени у својству овлашћеног органа/лица (у даљем тексту: овлашћена лица).

Овлашћена лица из става 1. овог члана могу одредити као пословну тајну и друга документа и податке који нису утврђени овим правилником, ако оцене да би њихово саопштење могло штетити интересима Предузећа.

Сва документа и подаци који сагласно овом правилнику представљају пословну тајну, обележавају се ознаком "ПОСЛОВНА ТАЈНА" – на првој страни у горњем десном углу, одређује се укупан број примерака и копија тог документа са означавањем редног броја сваког оригиналног примерка/копије, региструју се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају у закључаним просторијама, канцеларијама, ормарима, фиокама или сефу.

Ознаке тајности документа који садрже тајне податке имају и сви њихови прилози.

Ознака о пословној тајни ставља се и на доставно писмо, омот, коверат, фасциклу, односно другу пратећу исправу или средство за достављање.

Обележавање исправа и података врши одговорно лице, по посебном овлашћењу директора Предузећа.

Члан 8.

Овлашћена лица (председник Надзорног одбора, директор предузећа, запослени по овлашћењу), одређују степен и рок трајности података приликом њиховог настанка, односно када Предузеће започне посао чији је резултат настанак тајног податка.

Изузетно председник Надзорног одбора, директор Предузећа, могу накнадно одредити тајност податка, када се испуне критеријуми одређени законом и овим правилником.

При одређивању тајности података, овлашћена лица процењују могућу штету по интерес Предузећа.

Пословна тајна у Предузећу према степену трајности има ознаку „строго поверљиво“, „Поверљиво“ или „интерно“.

Ознака из става 4. овог члана ставља се испод ознаке „ПОСЛОВНА ТАЈНА“.

Члан 9.

Овлашћено лице одређује као тајни онај податак који је настао обједињавањем или повезивањем података, који сами по себи нису тајна, ако тако обједињени или повезани представљају податак који треба заштитити пословном тајном.

Члан 10.

Строго поверљиви сматрају се они документи и подаци за које је унапред одређен број лица који их могу знати.

Без сагласности директора нико нема право одлучивања о кругу лица која таква документа и податке могу знати.

Документи и подаци који су означени са поверљиво могу да располажу са дужном пажњом само запослени Предузећа који до њих долазе по природи свог посла.

Документи и подаци који имају ознаку интерно могу се употребљавати само у просторијама предузећа, односно у свакодневном раду и извршењу послова и задатака запослени у просторијама Предузећа или ван просторија уз обавезу чувања њихове тајности.

Члан 11.

Предузеће је обавезно да организовано и систематски примењује мере заштите докумената и података који су утврђени као пословна тајна на начин утврђен Законом и овим правилником.

Члан 12.

Документи и подаци који престављају пословну тајну, означавају се према степену тајности у тренутку настанка.

Документи и подаци који престављају пословну тајну, ако су у писаној форми, чувају се одвојено од остале документације на безбедном месту закључани.

Безбедним местом сматра се затворени простор са бравом, сеф, челична каса, плакар или фиока, са највише два кључа.

Директор предузећа увек мора имати код себе један кључ од безбедног места у коме се чувају документа која представљају пословну тајну. Други кључ је депонован у сефу предузећа.

Електронске базе података које садрже тајне податке морају бити означене и осигуране лозинком од неовлашћеног приступа и доступна само овлашћеним лицима.

Члан 13.

Запослени који рукују документима и подацима који су овим правилником утврђени као пословна тајна, дужни су да их чувају на безбедном месту из члана 12. овог правилника и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, не могу неовлашћено тај документ (материјал) преснимавати или на други начин умножавати, односно мимо размене са другим лицима, нити давати било какве изјаве у вези са тим исправама и подацима.

Запослени који раде на конципирању, изради, куцању и умножавању докумената и података који представљају пословну тајну, дужни су да униште трагове концепта, односно да на безбедан начин чувају папире, електронске записе, односно да заштите програм (документ) на рачунару и други материјал који би могао открити садржину тих исправа.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из документа који представља пословну тајну, може се вршити само само по претходном одобрењу директора или овлашћеног лица, а умножавање истих у већем броју примерака од одређеног је забрањено.

На омоту оригиналног примерка документа који представља пословну тајну, назначиће се колики је број примерака умножен.

Умножени број примерака из ст. 2.- 4. овог члана нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерака.

Члан 14.

Сва документима и подацима који су одређени и означени степеном тајности могу бити упознати само они запослени којима обављање редовних послова, односно радних задатака захтева да са њима буду упознати и то само у обиму неопходно потребним за обављање посла, односно радног задатка.

Документи и подаци који престављају пословну тајну, могу се наћи на столу запосленог само док их користе за рад.

Запослени је у обавези да чува пословну тајну.

Члан 15.

Преко средстав веза телефон, мобилни телефон, телефакс, телепринтер е-mail и др. не могу се вршити комуникација о документима и подацима који представљају пословну тајну. Преношење и достављање докумената који садрже пословну тајну путем телекомуникационих веза врше се уз обавезну примену мера крипто – заштите.

Члан 16.

Материјал за седницу Надзорног одбора који садржи документа или податке који представљају пословну тајну, достављају се члановима Надзорног одбора лично или уз обавезу враћања по завршеној седници.

Пре седнице Надзорног одбора, председник Надзорног одбора или директор, дужни су да пре почетка разматрања материјала упозоре присутне да се ради о пословној тајни и упозоре на обавезу чувања исте.

Члан 17.

У случају откривања или нестанка документа или података који представљају пословну тајну, одговорно лице је дужно да одмах предузме неопходне мере ради отклањања штетних последица и да утврди околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка тајних исправа и података.

О откривеним или несталим исправама и подацима који представљају пословну тајну, води се посебна евиденција.

IV Заштита пословне тајне

Члан 18.

Документе и податке који су овим правилником утврђени као пословна тајна, трећим лицима може саопштавати директор предузећа или запослени које он овласти.

Приликом саопштавања података и упознавања са исправама односно документима који представљају пословну тајну, лице из става 1. овог члана дужно је да нагласи да су ти подаци односно исправе и документи утврђени као пословна тајна и да упозоре лица којима се они саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају њеног откривања.

Документи и подаци који представљају пословну тајну, могу се изузетно износити из радних просторија Предузећа по одобрењу директора.

У случају да се документа и подаци означени као пословна тајна дају другим органима, Предузеће је дужно да примаоца упозори на чување пословне тајне.

О достављању докумената и стављања на увид/саопштавању података који представљају пословну тајну, води се посебна евиденција - књига евиденције која је доступна и налази се закључана код секретарице директора.

Секретарица директора води евиденцију и доставља докумената или саопштава податке који представљају пословну тајну, искључиво по претходно добијеној сагласности директора предузећа.

Документи и подаци који представљају пословну тајну могу се саопштити надлежним органима када за то постоји Законска обавеза и пословним партнерима када за то постоји уговорна обавеза.

Члан 19.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из исправа и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писменом одобрењу директора Предузећа.

Члан 20.

О достављању/саопштавању документа и података који представљају пословну тајну трећим лицима, евиденција - књига евиденције из члана 18. став 5. овог правилника, садржи:

- број и датум захтева;
- име лица и функцију, односно назив органа коме су саопштени или дати тајни подаци и исправе;
- који су подаци и исправе саопштени и у којем обиму;
- када и у коју сврху су достављени/саопштени документи и подаци.

V Тајни подаци и документа који се односе на одбрамбене припреме предузећа

Члан 21.

Под тајним подацима и документима који се односе на одбрамбене припреме предузећа, подразумевају се подаци о објектима, материјалним средствима од значаја за одбрану Предузећа, као и сва документа која се односе на израду Плана одбране и учествовања у одбрабраним припремама у којима учествује предузеће.

За сваки документ и податак који се односи на одбрамбене припреме предузећа, а за који се утврди од стране органа предузећа да представља Пословну тајну, одређује се степен трајности.

Врста, степен тајности и мере и начин заштите података и документа који одреди надлежни орган одбране и други државни орган од кога податак и документ потиче, обавезни су за сваког ко таквим податком или документом буде располагао, а у складу са Законом о одбрани, Законом о пословној тајни и овим правилником.

Члан 22.

ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац је проглашено за предузеће од значаја за одбрану земље и као такво је дужно да предузима посебне мере заштите докумената и података који се односе на одбрамбене припреме предузећа.

Подаци и документи одбране предузећа чувају се у посебним службеним просторијама у посебно намењеним челичним касетама, у којима се закључавају и печате, а у складу са преписима надлежних органа.

Члан 23.

Лице које рукује тајним подацима одбране предузећа дужно је да их склања са стола и закључава и у случају дуже или краће одсутности са свог радног места за време радног времена.

Члан 24.

Забрањено је изношење тајних података одбране предузећа ван просторије у којој се чувају и израђују.
Тајни подаци о одбрани предузећа могу се изузетно изнети на основу одобрења директора предузећа.

Члан 25.

Забрањен је приступ неовлашћеним лицима у просторије где се чувају документи и подаци о одбрани предузећа.
Забрањено је свако умножавање, преснимавање, документа или податка који се односи на одбранбрене припреме предузећа и План Одбране предузећа, као и уношење фото апарата магнетфона, диктафона, мобилног телефона у просторије где се наведена документа чувају.

VI Повреда чувања пословне тајне и одговорност

Члан 26.

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

1. свако руковање документима и подацима означеним као пословна тајна предузећа, а које је супротно одредбама закона и овог правилника;
2. свако неовлашћено саопштавање, достаљање, давање на увид, предаја или на други начин чињење доступним докумената и података који представљају пословну тајну предузећа трећим лицима;
3. прибављање података и исправа који представљају пословну тајну предузећа, са намером предаје неовлашћеном лицу;
4. неовлашћено приступање или нестанак документа или податка који су означени као пословна тајна.

У случају повреде дужности чувања пословне тајне, одговорно лице које рукује пословном тајном, је дужно да о томе без одлагања у писаном облику обавести директора предузећа као и да предузме расположиве мере за отклањање штетних последица као и активности за утврђивање околности под којима је дошло до повреде дужности чувања пословне тајне.

Повреда дужности чувања пословне тајне је повреда радне обавезе од стране запосленог у предузећу због које се запослени може дисциплински казнити, односно повлачи материјалну и кривичну одговорност као и друге санкције предвиђене важећим прописима.

Члан 27.

Сваки запослени који изврши повреду обавезе чувања пословне тајне одговоран је у складу са Законом, колективним уговором и другим општим актима предузећа, којима се уређују радни односи, овим правилником и уговором о раду.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог због повреде дужности чувања пословне тајне у предузећу је регулисан на начин на који се води поступак за утврђивање одговорности запослених због повреде радне обавезе утврђене Законом о раду, општим

актом предузећа и уговором о раду, а поступак ван предузећа против лица које изврши повреду чувања пословне тајне води се у складу са одредбама Кривичног законика и прописа и грађанско правне заштите пословне тајне.

Члан 28.

Не сматра се повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање података ако је то саопштавање:

1. обавеза прописана законом, истражним и правосудним органима, надлежним инспекцијским органима, на њихов захтев, када се дати подаци и документа, морају или могу саопштити, односно учинити доступним на основу Закона и других прописа, или на Закону и другим прописима заснованог овлашћења, које произилазе из функција која та лица врше, односно положаја на којима се та лица налазе;
2. неопходно ради обављања послова или заштите интереса друштва;
3. учињено надлежним органима или јавности искључиво у циљу указивања на постојање дела кажњивог законом.

Лице које врши достављање, саопштавање документа и података који се сматрају пословном тајном, дужно је да органу коме врши саопштавање или достављање у писменом облику нагласи да су подаци, односно документа пословна тајна, ради коришћења истих као поверљивих.

Члан 29.

Повредом обавезе чувања пословне тајне не сматра се изношење података и докумената на седницама Надзорног одбора, као и у припери наведених седница, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга њиховог рада.

Председник Надзорног одбора или директор, на седници, дужни су да пре почетка разматрања материјала упозоре присутне да се ради о пословној тајни и упозоре на обавезу чувања исте.

VII Временско ограничење тајности

Члан 30.

Тајност података престаје уколико услед промене прописа или овог правилника, податак или документ више се не може сматрати пословном тајном, због протеча времена, када због протеча времена документ или податак више не може бити пословна тајна, датумом утврђивања у документу, наступањем одређеног догађаја утврђеног у документу у коме је садржан тајни податак, истеком законом одређеног рока, опозивом тајност. Ако је податак учињен доступан јавности.

Члан 31.

Одлуку о престанку тајности документа доноси директор предузећа, који је предметни документ, односно податак прогласио пословном тајном.

Престанак тајности документа, означава се на оригиналном примерку документа, испод ознаке тајности, стављањем штампбиља о „ПРЕСТАЊКУ ТАЈНОСТИ“ уз навођење датума

и потписа овлашћеног лица, а даље поступање са предметним документима врши се у складу са актом о канцеларијском и архивском пословању.

Ако овлашћено лице у поступку одређивања тајности утврди да наступањем одређеног датума престају разлози због којих је документ прглашен за пословну тајну, утврдиће датум престанка тајности и означити га у документу који садржи такав податак.

Члан 32.

Ако престанак тајности података није одређен у складу са чланом 30. овог правилника, тајност престаје истеком одређеног рока.

Рок трајности података из става 1. овог члана одређује се према степену тајности и то:

1. за документ са ознаком „строго поверљиво“ - трајно или 15 година;
2. за документ са ознаком „поверљиво“ – 5 година;
3. за документ са ознаком „интерно“ – 2 године.

Ако после истека рока из става 2. овог члана постоје разлози да се документ и даље чува као пословна тајна, овлашћено лице може продужити рок за престанак тајности најдуже за временски период утврђен за поједине степене трајности.

Члан 33.

У поступку опозива тајности податка утврђује се да податак престаје да буде тајни пре истека рока из члана 32. овог правилника.

Одлука о опозиву тајности података доноси се ако наступе чињенице и околности услед којих податак престаје да буде од интереса за предузеће.

Одлука из става 2. овог члана доноси се на основу процене тајности, предлога за опозив, односно на основу одлуке органа предузећа.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Директор предузећа дужан је да са садржином овог правилника упозна чланове Надзорног одбора, извршне директоре, саветнике и руководиоце.

Директор Предузећа ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника, одредити лице које ће у складу са одребама овог правилника, бити задужено за контролу спровођења овог правилника, које осим директора Предузећа има право непосредног увида у податке или документа који су означени као пословна тајна начин њиховог чувања, а у случају кршења одредба овог правилника, да одмах предузме мере заштите утврђене одредбама овог правилника.

Задужују се руководиоци организационих јединица да са одредбама овог правилника непосредно упознају запослене који рукују подацима и документима који су означени

одређеним степеном тајности, или на било који начин дођу у контакт са таквим подацима и документима као и да обезбеде доследну примену овог правилника, а у случају кршења одредба овог правилника да одмах предузму одговарајуће мере.

Члан 35.

Измене и допуне овог правилника врше се по поступку и на начин за његово доношење.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Предузећа.

**ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“
ПОЖАРЕВАЦ**

директор
Владимир Стојимировић, дипл. инж. маш.



В. Стојимировић