

KOMUNALAC d.o.o. za komunalne djelatnosti

Petra Berislavića 39, 44450 Hrvatska Dubica, Tel/fax: + 385 44 855 422

E-mail: komunalacdubica@outlook.com, komunalac@sk.t-com.hr

Uprava: Ernesto Stiplošek / Temeljni kapital: 20.000,00 KN

OIB: 88124811471

Urudžbeni broj: **log** /22

Hrvatska Dubica, 18. 10. 2022. godine

Na temelju članka 13. Izjave KOMUNALCA d.o.o., Posl. broj: OU-98/2017-1 od dana 17. 8. 2017. godine i članka 26. Zakona o radu („Narodne Novine“ br.: 93/14, 127/17 i 98/19), direktor društva donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, organizacija i koeficijenti složenosti poslova koji se obavljaju po radnim jedinicama u poduzeću KOMUNALAC d.o.o., ovlasti i odgovornosti radnika u obavljanju poslova i zadaća, opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, te drugi uvjeti vezani uz rad poduzeća KOMUNALAC d.o.o. (u nastavku teksta: Društvo).

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju u Društvu smatra se:

- skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada potreban za obavljanju djelatnosti i poslova Društva,
- obavljanje dijela ili faze određene usluge ili obavljanje određene usluge u cjelini
- obavljanje dijela određenog posla, ili obavljanje određenog posla u cjelini.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više izvršitelja.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se obavljaju.

Članak 3.

Poslovi koji se obavljaju u Društvu pobliže se određuju opisom koji sadrži popis svih osnovnih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.

Uz opise poslova utvrđuju se i posebni uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati da bi ih mogli obavljati, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 4.

Kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova smatraju se:

- **stručna sprema za obavljanje određenih poslova**

Za svaku grupu poslova utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme neophodan za obavljanje poslova u okviru te grupe poslova.

- **potrebno radno iskustvo**

Radno iskustvo ostvareno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju. Radni odnos zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva.

- **druge sposobnosti i potrebna znanja za obavljanje određenih poslova**

Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad u cilju provjere radnih sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova. Poslovi za koje se ugovara probni rad prethodno se predviđaju kao i način plaćanja probnog rada, njegovo trajanje te način provjere rezultata probnog rada. Dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od 6 mjeseci, niti kraće od 15 dana. Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu bit će mu otkazan uz pripadajući otkazni rok koji ne smije biti kraći od 7 dana.

- **posebne zdravstvene sposobnosti**

- **stručni ispit**

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanje za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika. Pripravnički staž (osposobljavanje za rad) traje najduže godinu dana nakon čega se polaže stručni ispit, ako je to propisano za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 5.

Pod uvjetima za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom podrazumijevaju se okolnosti propisane ovim Pravilnikom, koje mora ispunjavati osoba da bi joj se povjerilo obavljanje određenih poslova.

Broj radnika na pojedinim poslovima utvrđuje direktor Društva.

II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Plaća radnika određuje se na način da se osnovica plaće, koju utvrđuje Uprava društva, množi s koeficijentom složenosti poslova. Na što se dodaje 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova sastavni su dio ovog Pravilnika

Članak 7.

Društvo obavlja svoj rad putem radnih jedinica.

Radne jedinice u Društvu utvrđuju se kako slijedi:

Re-dni broj	RADNA JEDINICA	Radna mjesta
1.	Uprava	1. Direktor
2.	Odjel računovodstva i općih poslova	1. Voditelj računovodstva
3.	Odjel komunalnih djelatnosti	1. Vozač
		2. Rukovatelj radnim strojem
		3. Električar
		4. Komunalni radnik

III. UVJETI ZA RAD I OPIS POSLOVA ZA ODREĐENO RADNO MJESTO

Članak 8.

Uvjeti za rad na radnom mjestu:

1. UPRAVA	
Radno mjesto	DIREKTOR
Stručna sprema	VSS/VŠS tehničkog, ekonomskog ili pravnog smjera
Radno iskustvo	5 godina na odgovarajućim poslovima u struci
Posebna znanja	<ul style="list-style-type: none"> • radne, stručne i organizacijske sposobnosti • poznavanje stranog jezika • srednja razina računalne pismenosti (Windows okruženje i MS Office)
Djelokrug rada	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i rukovodi radom i poslovanjem Društva • izvršava odluke Skupštine Društva • podnosi Skupštini Društva izvješće o poslovanju • predlaže poslovnu politiku Društva • predlaže unutarnju organizaciju Društva • odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa zaposlenih radnika u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Društva • predlaže financijski plan Skupštini Društva • zastupa i predstavlja Društvo u pravnom prometu , pred sudom, arbitražom i svim nadležnim tijelima • odgovoran je za zakonitost rada Društva • odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Društva • obavlja sve druge poslove sukladno važećim propisima
2. ODJEL RAČUNOVODSTVA I OPĆIH POSLOVA	
Radno mjesto	2.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Stručna sprema	VSS/VŠS ekonomskog smjera
Radno iskustvo	3 godine
Posebna znanja	poznavanje rada na računalu
Probni rad	6 mjeseci
Koeficijent složenosti poslova	1,74
Djelokrug rada	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi organizira računovodstveno financijske poslove • svakodnevno preuzima knjigovodstvene dokumente na kontiranje i knjiženje u glavnu knjigu • odgovara za točnost i ažurnost knjiženja poslovnih promjena u glavnu knjigu, a sve u skladu sa Zakonom o računovodstvu • vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava • izrađuje obračun PDV-a, vrši obračun poslovnih promjena za koje postoji obveza slanja JOPPD obrazaca te ih šalje u zakonskom roku Poreznoj upravi • usklađuje financijsko knjigovodstvo s analitikom kupaca

• vodi evidenciju osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije
• prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija i odgovoran je za njegovu primjenu
• sastavlja sva financijska izvješća, obračune poslovanja, knjigovodstvena i statistička izvješća
• sastavlja planove poslovanja i analize poslovanja Društva, informira o financijskom poslovanju direktora Društva i Skupštinu
• periodično vrši pregled financijske kartoteke
• nadzire priliv sredstava i plaćanja obveza te rješavanje kompenzacija i cesija
• brine za osiguranje naplate svih vrsta
• poduzima odgovarajuće mjere za naplatu potraživanja od kupaca
• priprema vjerodostojne isprave za utuživanje nenaplaćenih potraživanja
• vrši obračun svih naknada zaposlenicima temeljem zakonskih akata
• ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3. ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Radno mjesto	3.1. VOZAČ
Stručna sprema	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila
Radno iskustvo	1 godina
Posebna znanja	položen vozački ispit odgovarajuće kategorije, KOD 95
Probni rad	3 mjeseca
Koeficijent složenosti poslova	1,25
Djelokrug rada	<ul style="list-style-type: none"> • upravljanje vozilom za skupljanje i odvoz kućnog ili posebnog otpada na deponiju • odvoz i pražnjenje kontejnera za komunalni otpad • upravlja kamionom, terenskim ili putničkim vozilom u cestovnom prometu • čišćenje javnih površina, košnja bankina, te čišćenje snijega • evidencija o radu vozila • redovno održavanje vozila te otklanjanje sitnih kvarova • snosi odgovornost za nastalu štetu uzrokovanu nesavjesnim radom • dostava računa i vreća za korisni otpad • u svom radu strogo se pridržava propisane HTZ i PPZ zaštite • ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca
Radno mjesto	3.2. RUKOVATELJ RADNIM STROJEM
Stručna sprema	Srednja stručna sprema, VKV ili KV
Radno iskustvo	1 godina
Posebna znanja	položen ispit za rukovatelja radnim strojem
Probni rad	3 mjeseca

Koeficijent složenosti poslova	1,25
Djelokrug rada	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove vezane uz rad radnih strojeva, iskop, utovar, planiranje zemlje, zatrpavanje rovova i dr. • brine za ekonomičan rad specijalnih strojeva te za njihovo pravilno korištenje i održavanje • vodi evidenciju o svom radu • vodi brigu o tehničkoj ispravnosti strojeva, vrši redovito održavanje strojeva i otklanja manje kvarove i nedostatke, te pravovremeno upozorava pretpostavljenog o uočenim kvarovima na strojevima • vodi brigu o sigurnosti radnika u radnom djelokrugu stroja • snosi odgovornost za nastalu štetu uzrokovanu nesavjesnim radom • u svom radu strogo se pridržava propisane HTZ i PPZ zaštite • ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca
Radno mjesto	3.3. ELEKTRIČAR
Stručna sprema	Srednja stručna sprema, KV, PKV odgovarajućeg smjera
Radno iskustvo	1 godina
Posebna znanja	
Probni rad	3 mjeseca
Koeficijent složenosti poslova	1,32
Djelokrug rada	<ul style="list-style-type: none"> • obavljanje poslova održavanja objekata i uređaja javne rasvjete, • održavanje i redovite izmjene instalacija rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela • izmjena dotrajalih rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela, • elektromontažni radovi na dekorativnoj rasvjeti, • ugradnja, popravci i zamjena elektroinstalacija slabe struje, utičnica, rasvjetnih tijela, puštanje u rad • ispitivanje i detektiranje kvarova i neispravnosti uređaja, opreme i instalacija • redovno kontroliranje ispravnosti elektroinstalacija na objektima i djelokrugu rada Društva • hitne intervencije iz djelokruga rada u koordinaciji s Direktorom • predlaganje mjera za poboljšanje učinkovitosti rada, uštede energije i sl. • odgovornost za povjerena sredstva za rad, opremu i materijal • odgovornost za pravovremene narudžbe rezervnih i potrošnih dijelova, materijala i sl. • vođenje evidencije o utrošenom materijalu, te odgovornost za njegov racionalni utrošak • provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova • snosi odgovornost za nastalu štetu uzrokovanu nesavjesnim radom • u svom radu strogo se pridržava propisane HTZ i PPZ zaštite

	• ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca
Radno mjesto	3.4. KOMUNALNI RADNIK
Stručna sprema	Osnovna škola, NKV
Radno iskustvo	
Posebna znanja	
Probni rad	3 mjeseca
Koeficijent složenosti poslova	1,14
Djelokrug rada	• skupljanje, utovar i odvoz komunalnog otpada i drugog otpada
	• radovi na održavanju javno-prometnih površina (čišćenje smeća, snijega, košnja zelenih površina i sl.)
	• radovi na održavanju groblja, parkova, javnih površina i dr.
	• ispomoć prilikom ukopa na groblju
	• održavanje mrtvačnica
	• dostava računala i vreća za korisni otpad
	• ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, od 2. 3. 2020. godine, URBROJ: 159/20.

Članak 10.

Direktor će u roku 8 (osam) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti novu odluku o osnovici plaće koja će se primjenjivati za sve radnike.

Članak 11.

Direktor će u roku 1 (jednog) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u skladu s njegovim odredbama, ukoliko je potrebno, uskladiti postojeće ugovore o radu sklopljene s radnicima.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se istim postupkom po kojem je donesen.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Društva.

Direktor:
Ernesto Stiplošek, ing. građ.

 **KOMUNALAC d.o.o.**
HRVATSKA DUBICA, Petra Berislavića 39
OIB 88124811471 1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva, dana 18 . 10 . 2022. godine.

Direktor:
Ernesto Stiplošek, ing. građ.

 **KOMUNALAC d.o.o.**
HRVATSKA DUBICA, Petra Berislavića 39
OIB 88124811471 1