

KLASA: 025-04/22-01/1
URBROJ: 2133-13-1-1-22-1
Josipdol, 11. ožujka 2022.

Na temelju članka 21. Izjave o osnivanju trgovačkog društva KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o. (od 22. studenog 2017.), direktorica trgovačkog društva KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o., dana 11. ožujka 2022. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu trgovačkog društva KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu trgovačkog društva KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o. (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i sistematizacija poslova, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu, prethodna provjera radnih sposobnosti i druga pitanja od značaja za rad trgovačkog društva KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo).

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija poslova sa naznakom potrebnog broja izvršitelja i potrebnog stupnja stručne spreme po svim dijelovima Društva.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(2) U odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Svaki radnik raspoređen na poslove pojedinog radnog mjesta odgovara:

- a) za pravodobno i točno izvršavanje poslova
- b) za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu
- c) za kvalitetu i kvantitetu svog rada
- d) za čuvanje sredstava rada i materijala kojim radi.

II. POLOŽAJI, RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 4.

Sistematizacijom položaja i radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Društvu, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova.

Članak 5.

Položaji i radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Društva i na poslovima koji se obavljaju u Društvu, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Pod poslovima koji se obavljaju u Društvu podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi ostvarivanja godišnjeg programa.

Članak 7.

(1) Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

(2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 8.

(1) Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

(2) Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 9.

(1) Osoba koja se prima u radni odnos u Društvu mora imati:

- a) odgovarajući stupanj obrazovanja
- b) odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijma pripravnika
- c) zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima, ako je tako određeno ovim Pravilnikom
- d) hrvatsko državljanstvo.

(2) Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Članak 10.

Na pitanja zapreka za prijam u radni odnos u Društvu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

Članak 11.

(1) Radnici u Društvu razvrstavaju se na sljedeće položaje:

1. UPRAVA DRUŠTVA

1.1. Direktor Društva (uprava) – 1 izvršitelj.

2. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE TE PROJEKTE I EU FONDOVE

2.1. Voditelj odjela – 1 izvršitelj

2.2. Administrativni i računovodstveni referent – 1 izvršitelj

2.3. Stručni savjetnik za projekte i EU fondove – 1 izvršitelj

3. ODJEL PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

3.1. Voditelj odjela – 1 izvršitelj

3.2. Viši stručni suradnik za opće i imovinsko-pravne poslove – 1 izvršitelj

4. ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, ČISTOĆE, GROBALJA, JAVNE RASVJETE I OSTALIH KOMUNALNIH POSLOVA

4.1. Voditelj odjela – 1 izvršitelj

4.2. Radnik na odvozu otpada – 2 izvršitelja

4.3. Vozač specijalnog vozila za odvoz otpada i radnog stroja – 2 izvršitelja

4.4. Radnik na održavanju javnih, zelenih površina i grobalja – 3 izvršitelja

4.5. Majstor domar – 1 izvršitelj

4.6. Čistač – dostavljač – 1 izvršitelj

4.7. Dimnjačar – 1 izvršitelj.

(2) Radnici u Društvu razvrstavaju se na radna mjesta za koja je posebni uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - magistar struke ili specijalistički diplomski stručni studij - stručni specijalist (bivša VSS), radna mjesta za koja je posebni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij - sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) ili završen stručni studij sa 180 ili više ECTS bodova - stručni prvostupnik (baccalaureus) (bivša VŠS), radna mjesta za koja je posebni uvjet srednja stručna sprema (SSS) i radna mjesta za koja je posebni uvjet niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

(3) Radna mjesta za koja je posebni uvjet visoka stručna sprema na koja se u Društvu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Voditelj odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova – 1 izvršitelj
- Viši stručni suradnik za opće i imovinsko-pravne poslove – 1 izvršitelj
- Stručni savjetnik za projekte i EU fondove – 1 izvršitelj.

(4) Radna mjesta za koja je posebni uvjet viša ili visoka stručna sprema na koja se Društvu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Direktor Društva – 1 izvršitelj
- Voditelj odjela za računovodstvo i financije te projekte i EU fondove – 1 izvršitelj.

(5) Radna mjesta za koja je posebni uvjet srednja stručna sprema na koja se u Društvu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Administrativni i računovodstveni referent – 1 izvršitelj
- Voditelj odjela održavanja javnih površina, čistoće, grobalja i ostalih komunalnih poslova – 1 izvršitelj
- Vozač specijalnog vozila za odvoz otpada i radnog stroja – 2 izvršitelja
- Majstor domar – 1 izvršitelj
- Dimnjačar – 1 izvršitelj.

(6) Radna mjesta za koja je posebni uvjet srednja stručna sprema ili niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje na koja se u Društvu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Čistač – dostavljač – 1 izvršitelj.

(7) Radna mjesta za koja je posebni uvjet niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje na koja se u Društvu raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Radnik na odvozu otpada – 2 izvršitelja
- Radnik na održavanju javnih, zelenih površina i grobalja – 3 izvršitelja

III. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA

Članak 12.

Unutarnji ustroj, naziv položaja i radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u Društvu, utvrđuju se kako slijedi:



Red. broj	Unutarnji ustroj: Radna mjesta	Uvjeti	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
1.	UPRAVA DRUŠTVA			1
1.1.	DIREKTOR DRUŠTVA	<ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prirodnog, društvenog, poljoprivrednog, tehničkog ili tehnološkog smjera,- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- poznavanje rada na računalu,- posjedovanje organizacijskih sposobnosti rukovođenja,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- vodi poslove Društva i zastupa Društvo pojedinačno i samostalno i odgovara za zakonitost rada Društva,- izrađuje godišnje i razvojne planove Društva, te podnosi iste Skupštini Društva,- izrađuje programe investiranja Društva,- brine o tekućem poslovanju Društva, prihodima rashodima, i likvidnosti Društva, prati stanje imovine, prava i obveze Društva i poduzima mjere za poboljšanje poslovanja,- organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva,- priprema prijedloge odluka i općih akata iz nadležnosti Skupštine za Skupštinu, izvršava odluke Skupštine društva i Nadzornog odbora društva,- samostalno donosi odluke koje nisu u izričitoj nadležnosti Skupštine društva,- priprema ugovore vrijednosti iznad 120.000,00 kuna i druge ugovore koji se mogu zaključiti samo uz suglasnost Skupštine,- podnosi izvješće o rezultatima poslovanja Društva Skupštini društva najmanje jednom godišnje,	1



			<ul style="list-style-type: none">- saziva sjednice Skupštine društva,- zaključuje ugovore o radu s radnicima u Društvu,- odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa u skladu sa zakonom,- izdaje pojedinačne akte iz područja poslovanja Društva i iz područja rukovođenja i rada radnika Društva,- predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitaka,- brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za njezino poboljšanje,- obavlja i druge poslove određene zakonom	
2.	ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE TE PROJEKTE I EU FONDVE			3
2.1.	VODITELJ ODJELA	<ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera,- 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i financija,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- organiziranje i vođenje kompletnog računovodstvenog poslovanja Društva,- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu,- sudjelovanje u izradi izvješća za Upravu, Skupštinu i Nadzorni odbor,- sudjelovanje u izradi financijskog plana, plana nabave i investicijskih projekata Društva,- izvještavanje o redovnim aktivnostima te kontinuirano predlaganje mjera i postupaka za usklađenje financijskog - računovodstvenog segmenta poslovanja sa zakonskom	1



			<p>regulativom, unapređenje radnih aktivnosti iz svog djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none">- izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama,- odgovornost za uspješnost naplate (redovno praćenje naplate i poduzimanje mjera za prisilnu naplatu, detaljne evidencije o naplati, izrada izvješća i sl),- dnevno vođenje svih knjigovodstveno-računovodstvenih poslova (kontrola i knjiženje ulaznih i izlaznih računa, obračun PDV-a, plaća, naknada, izrada obračuna, kalkulacije cijena, kontrola putnih naloga, knjižne note, i sl.),- aktivno sudjelovanje u poslovima godišnje inventure,- vodi evidenciju dužničko vjerovničkih odnosa dobavljača i kupca i vodi brigu o njihovoj likvidaciji,- predlaže otpis sumnjivih i spornih potraživanja,- asistiranje u poslovima interne kontrole poslovanja,- odgovornost za ispravnost podataka i svog djelokruga rada,- izrada analize poslovanja društva i planiranje budućih kretanja u poslovanju Društva,- uredno vođenje dokumentacije / arhive	
--	--	--	---	--



			za poslove iz svog djelokruga rada, - vrši poslove opće administracije i utvrđuje način kretanja dokumenata, njihovo evidentiranje i kontrolira održavanje rokova u izvršavanju radnih zadataka (matična knjiga radnika, prijave i odjave radnika), - provodi poslove javne nabave, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe	
2.2.	ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI REFERENT	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozačka dozvola B kategorije	- obavljanje računovodstvenih poslova sukladno važećem Zakonu o računovodstvu, - kompletno vođenje salda-konta (izrada računa, prijem istih, vođenje kartica kupaca i dobavljača, evidencija uplata i isplata), - asistiranje u poslovima naplate (kontaktiranje dužnika, evidencija nenaplaćenih potraživanja i sl.), - priprema dokumentacije za financijska knjiženja, mjesečno usklađenje salda-konti i glavne knjige, - mjesečni obračun poreza i dostava u Poreznu upravu, - kontrola uplata, evidencija naplate, - kontrola kompletne dokumentacije kojom je pokriveno ovo područje	1



KOMUNALNO
JOSIPDOL

KOMUNALNO JOSIPDOL D.O.O.
za komunalne djelatnosti

47303 Josipdol, Ogulinska 12
e-mail: komunalno@josipdol.hr
tel: 047-581298, 581-633, 581-305

			<p>Društva i izrada mjesečnih izvještaja za obračun poreza (PDV),</p> <ul style="list-style-type: none">- prikupljanje izvještaja o evidenciji radnog vremena, izdavanje platnih lista,- dostava internih obavijesti i odluka Uprave (putem oglasne ploče, poštom, osobno, mailom),- pripremanje administrativnih akata,- sudjeluje u provođenju poslova nabave,- vođenje protokola i arhive Društva,- izrađuje statističke izvještaje, polugodišnje i godišnje obračune te ostale računovodstvene poslove koji proizlaze iz financijsko materijalnih propisa za Društvo,- izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe	
--	--	--	---	--



2.3	STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE	magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije	- obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Društva i EU projektima, - obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju razvojnih projekata Društva, - obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja i sl., - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Društva po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe	1
3.	ODJEL PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA			2
3.1.	VODITELJ ODJELA	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu,	- vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odjela, - obavlja poslove iz radno - pravnih odnosa, poslova pravne i normative djelatnosti, - obavlja poslove pravnog reguliranja zemljišno-knjižnih i drugih imovinsko-pravnih odnosa, - zastupa Društvo u upravnim i sudskim postupcima,	1



		<ul style="list-style-type: none">- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- prati pravne propise i stručnu literaturu, te daje potrebna tumačenja za isto,- provodi postupke prisilne naplate prihoda,- provodi postupke nabave,- obavlja kadrovske poslove Odjela i Društva,- predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,- za svoj rad odgovara direktoru	
3.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- poznavanje rada na računalu,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- prati zakone i druge propise iz djelatnosti Društva,- predlaže donošenje akata te upoznaje direktora i voditelja sa zakonskim propisima bitnim za donošenje odluke iz nadležnosti Društva,- vodi sve upravne postupke i rješava sve upravne i ostale predmete iz nadležnosti Društva,- provodi imovinsko-pravne postupke,- ovršne postupke,- obavlja poslove prijama i otpreme akata,- obavlja poslove upisivanja akata u propisane očevidnike i poslove vođenja propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i/ili direktora Društva	1
4.	ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, ČISTOĆE, GROBALJA I OSTALIH KOMUNALNIH POSLOVA			11



4.1.	VODITELJ ODJELA	<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema,- stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom,- organizacijske sposobnosti,- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- organizira i koordinira rad,- brine o opremi i alatima Društva,- rukuje specijalnim strojevima i opremom, vodi računa o tehničkoj ispravnosti te servisno održava, pere, podmazuje i otklanja manje kvarove na stroju,- stroj odvozi odnosno transportira na mjesto i sa mjesta rada, po završetku posla čisti stroj i vodi računa da stroj bude na sigurnom mjestu,- pravda utrošak goriva, maziva i potrošnog materijala,- vodi evidenciju o radu stroja putem radnog naloga koji predaje mjesečno,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe	1
4.2.	RADNIK NA ODVOZU OTPADA	<ul style="list-style-type: none">- niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje,- stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove na utovaru kanti, kontejnera i vreća u specijalno vozilo za odvoz smeća,- pomaže vozaču pri održavanju vozila,- održavanje mjesnog groblja i zgrade za ispraćaj pokojnika,- kopanje grobnog mjesta i zatrpavanje nakon sahrane pokojnika,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe	2
4.3.	VOZAČ SPECIJALNOG VOZILA ZA ODVOZ	<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema - vozač motornog vozila,	<ul style="list-style-type: none">- upravlja specijalnim vozilom za odvoz otpada prema tjednom rasporedu odvoza otpada,	2



	OTPADA I RADNOG STROJA	<ul style="list-style-type: none">- stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom,- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- vozačka dozvola B i C kategorije,	<ul style="list-style-type: none">- upravlja radnim strojem,- vodi evidenciju prijeđenih kilometara i pravda prijeđene kilometre te utrošak goriva, maziva i potrošnog materijala,- otkriva i uklanja manje kvarove na vozilu i radnom stroju te servisno održava ista pranjem i podmazivanjem,- svakodnevno pregledava vozilo i radni stroj, sklopove i uređaje da bi ustanovio ispravnost istih za rad,- provjerava kompletnost vozila i radnog stroja u pogledu potrebne opreme, alata, zaštitnih sredstava, aparata za gašenje požara, kutije za prvu pomoć, znaka za označavanje zaustavljenog vozila,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe.	
4.4.	RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH, ZELENIH POVRŠINA I GROBALJA	<ul style="list-style-type: none">- niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje,- stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove čišćenja javnih i zelenih površina, ulica, parkova, grobalja i održavanje zelenih površina,- održavanje mjesnog groblja i zgrade za ispraćaj pokojnika, - kopanje grobnog mjesta i zatrpavanje nakon sahrane pokojnika,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe.	3
4.5.	MAJSTOR DOMAR	<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema,- najmanje 1 (jedna) godina	<ul style="list-style-type: none">- poslovi svakodnevnog tehničkog održavanja objekata, održavanje svih tehničkih prostorija,	1



		radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom, - vozačka dozvola B kategorije	elektromehaničkih uređaja i postrojenja, grijanja/hlađenja, vodovodnih instalacija, sanitarija, okoliša kao i urednog općeg stanja objekta, - skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu tvrtke te obavlja poslove na redovnom održavanju iste, - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara, - vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, - popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju, - otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove, - obavlja stolarske poslove, - obavlja košnju trave - odgovoran je za sva sredstva za rad, alate i opremu koji su mu dodijeljeni radi obavljanja radnih zadataka, kao i za provođenje mjera zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednih rukovoditelja (voditelja ili direktora)	
4.6.	ČISTAČ – DOSTAVLJAČ	- srednja stručna sprema ili niža stručna sprema ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje, - vozačka dozvola B kategorije	- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg dvorišta, - svakodnevno održava čistoću pražnjenjem košara, usisavanjem, brisanjem podova, prašine sa stolova,	1



			radnih ploha i namještaja, čišćenjem paučine sa zidova, - svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnoga čvora, - održava čistoću prozora i prozorskih dasaka, - obavlja poslove dostave - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovoditelja (voditelja ili direktora)	
4.7.	DIMNJAČAR	- srednja stručna sprema, - stručna osposobljenost za obavljanje poslova dimnjačara, - vozačka dozvola B kategorije	- obavlja poslove na redovnoj i izvanrednoj kontroli dimnjaka i uređaja za loženje, čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje, - - obavlja provjeru ispravnosti i funkcioniranja dimnjaka i uređaja za loženja, - poduzima preventivne mjere zaštite od požara, od eksplozije, trovanja te zagađivanja zraka, kako ne bi nastupile štetne posljedice zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje, - odgovoran je za pravovremenu primjenu svih internih akata i procedura te za dodijeljena sredstva za rad, alate i opremu kao i za provođenje mjera zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovoditelja (voditelja ili direktora)	1

IV. NAČIN RADA

Članak 13.

Na položaje i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom rasporediti će se radnici Društva prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će direktor sklopiti ugovor o radu.

Članak 14.

(1) Postojeće radno mjesto u Društvu može se ukinuti uslijed:

- unapređenja organizacije rada
- trajnog smanjenja obima posla.

(2) O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka na prijedlog direktora Društva, a na temelju prethodnog mišljenja Nadzornog odbora, odlučuje Skupština Društva.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 15.

(1) Društvo vodi i zastupa direktor.

(2) Direktor za svoj rad i rad Društva odgovara Skupštini i Nadzornom odboru.

(3) Direktor je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad, kao i za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu od dana 15. prosinca 2017. godine.

Članak 18.

Direktor može utvrditi i izdati pročišćeni tekst Pravilnika:

- ako je isti znatnije izmijenjen
- najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Društva.

Direktorica

Martina Luketić, bacc. admin. publ.