

KLASA: 025-04/24-01/1
URBROJ: 2133-13-1-1-24-1
Josipdol, 01.02.2024.

Na temelju članka 19. stavka 1. točke 5. i 7. Izjave o usklađenju općih akata Društva s ograničenom odgovornošću sa Zakonom o trgovačkim društvima (od 01. travnja 2022. – potpuni tekst), direktor Društva, dana 01. 02. 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
trgovačkog društva KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o.

Članak 1.

U članku 11. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu trgovačkog društva KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o. KLASA: 025-04/22-01/1, URBROJ: 2133-13-1-1-22-1 od dana 11. ožujka 2022. godine (dalje u tekstu: Pravilnik), u stavku 1. točka 3. dodaje se podtočka 3.3 i glasi:
3.3. UPRAVITELJ PRIJEVOZA – 1 izvršitelj".

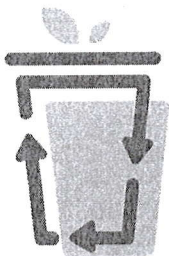
Članak 2.

U članku 11. Pravilnika, u stavku 4. dodaje se točka 3. i glasi:
"3. UPRAVITELJ PRIJEVOZA – 1 izvršitelj".

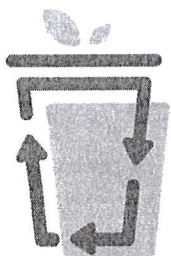
Članak 3.

U članku 12. Pravilnika, stavak 1. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova mijenja se i glasi

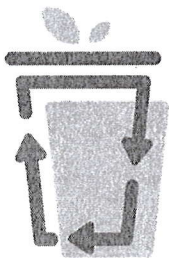
3.	ODJEL PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA		3	
3.1.	VODITELJ ODJELA	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	- vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odjela, - obavlja poslove iz radno - pravnih odnosa, poslova pravne i normativne djelatnosti, - obavlja poslove pravnog reguliranja zemljišno-knjižnih i drugih	1



		<ul style="list-style-type: none">- poznavanje rada na računalu,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">imovinsko-pravnih odnosa,- zastupa Društvo u upravnim i sudskim postupcima,- 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



3.3	UPRAVITELJ PRIJEVOZA	<ul style="list-style-type: none">- visoka ili viša stručnu spremu cestovnog smjera- uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za obavljanje prijevoza tereta- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- poznavanje rada na računalu,- vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none">- odgovoran za organizaciju, koordinaciju i nadzor svih aktivnosti vezanih uz prijevoza,- osigurava učinkovito kretanje resursa, bilo da je riječ o robama, putnicima ili vozilima,- planira optimalne rute i raspoređuje vozila ili prijevozna sredstva kako bi se minimizirali troškovi i vrijeme putovanja,- organizira prijevozne operacije prema specifičnim zahtjevima klijenata, pridržavajući se propisa i standarda,- koordinira aktivnosti između različitih odjela unutar tvrtke ili organizacije, uključujući vozače, skladišta, logističke timove i druge relevantne dionike,- prati kretanje vozila u stvarnom vremenu pomoću tehnologije praćenja,- brzo reagira na neočekivane događaje poput prometnih gužvi, vremenskih nepogoda ili mehaničkih problema kako bi se minimizirali utjecaji na planirane operacije,- rješava izazove koji se mogu pojaviti tijekom prijevoza kako bi se osiguralo glatko i učinkovito kretanje roba ili putnika. Prati troškove goriva, održavanja vozila, osiguranja i drugih relevantnih faktora kako bi se optimizirali resursi i smanjili troškovi prijevoza,	1
-----	-------------------------	---	--	---



KOMUNALNO
JOSIPDOL

KOMUNALNO JOSIPDOL D.O.O.

za komunalne djelatnosti

Ogulinska 12, 47303 Josipdol

OIB: 46426033985

e-mail: komunalno@josipdol.hr

tel: 047/581-298, 047/581-633

			<p>-upravitelj također poznaje i pridržava se svih zakonskih i regulatornih zahtjeva vezanih uz prijevoz, uključujući ograničenja brzine, uvjete vozača i sigurnosne propise, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe.</p>	
--	--	--	--	--

Članak 4.

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



Direktor Komunalnog Josipdol d.o.o.

Vladimir Kubelka, dr.med.vet.