

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno Josipdol d.o.o. za komunalne djelatnosti (od 5.02.2014.) direktorica Društva, dana 15. prosinca 2017. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i sistematizacija poslova u Društvu, 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 Društva.

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

Članak 2.

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

U rješenjima 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:

- za pravodobno i točno izvršavanje poslova,
- za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu,
- za kvalitet i kvantitet svog rada,
- 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.

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika. Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 8.

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

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.

Osoba koja se prima u radni odnos u Društvu mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja,
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijama pripravnika,
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima,
- hrvatsko državljanstvo.

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.

Radnici u Društvu razvrstavaju se na sljedeće položaje:

- direktor Društva (uprava) – 1 izvršitelj
- voditelj – 1 izvršitelj
- vozač specijalnog vozila za odvoz otpada i radnog stroja – 2 izvršitelja
- radnik na odvozu smeća – 2 izvršitelja
- radnik na održavanju zelenih površina i groblja – 2 izvršitelja
- dimnjačar – 1 izvršitelj

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.

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

- direktor - 1 izvršitelj.

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

- voditelj- 1 izvršitelj
- vozač specijalnog vozila za odvoz otpada i radnog stroja – 2 izvršitelja
- dimnjačar – 1 izvršitelj
- radnik na odvozu smeća –2 izvršitelja
- radnik na održavanju javnih, zelenih površina i groblja – 2 izvršitelj

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.	DIREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -vozačka dozvola B kategorije - posjedovanje organizacijskih sposobnosti rukovođenja 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja Društvom i cjelokupnim procesom rada i poslovanja Društva, - izvršava odluke i zaključke Skupštine Društva, -zaključuje ugovore, -posluje pozitivno po načelu dobrog gospodarenja, -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, - predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitaka, -obavlja i druge poslove određene zakonom 	1
2.	VODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, - organizacijske sposobnosti, - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad na poslovima društva - kontrolira rad izvršioca i opremljenosti izvršioca, -brine o imovini, opremi i alatima Društva, - odgovoran je za 	1

		- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>pravovremenu primjenu svih internih akata i procedura, kao i za dodijeljena sredstava za rad, alate i opremu i provođenje mjera zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova,</p> <p>- obavlja poslove dnevnog vođenja evidencije o svom radnom vremenu i radnom vremenu zaposlenika u društvu</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>		
3.	RADNIK ODVOZU SMEĆA	NA	<p>- srednja stručna sprema, KV</p> <p>- stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije</p>	<p>- obavlja poslove na utovaru kanti, kontejnera i vreća u specijalno vozilo za odvoz smeća,</p> <p>- odgovoran je za pravovremenu primjenu svih internih akata i procedura te za dodijeljena sredstava za rad, alate i opremu kao i za provođenje mjera zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova,</p> <p>- obavlja poslove dnevnog vođenja evidencije o svom radnom vremenu</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja ili druge ovlaštene osobe.</p>	2
4.	RADNIK ODRŽAVANJU JAVNIH, ZELENIH POVRŠINA GROBLJA	NA I	<p>- srednja stručna sprema KV</p> <p>- stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije</p>	<p>- obavlja poslove čišćenja javnih i zelenih površina, ulica, parkova, groblja i održavanje zelenih površina,</p> <p>- odgovoran je za pravovremenu primjenu svih internih akata i procedura te za dodijeljena sredstava za rad, alate i opremu, kao i za provođenje mjera zaštite i sigurnosti za prijeme obavljanja poslova,</p> <p>- obavlja poslove dnevnog vođenja evidencije o svom radnom vremenu</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja ili druge ovlaštene osobe.</p>	2

5.	VOZAČ SPECIJALNOG VOZILA ZA ODVOZ OTPADA i RADNOG STROJA	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema – vozač motornog vozila, - položen vozački ispit B i C kategorije, - stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja specijalnim vozilom za odvoz otpada prema tjednom rasporedu odvoza otpada, - 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 ili radnom stroju i servisno održava vozilo pranjem i podmazivanjem, - svakodnevno pregledava vozilo i stroj, sklopove i uređaje da bi ustanovio ispravnost za rad, - provjerava kompletnost vozila u pogledu potrebne opreme, alata, zaštitnih sredstava, aparata za gašenje požara, kutije za prvu pomoć, znaka za označavanje zaustavljenog vozila, - odgovoran je za pravovremenu primjenu svih internih akata i procedura te za dodijeljena sredstava za rad, alate i opremu kao i provođenje mjera zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, - obavlja poslove dnevnog vođenja evidencije o svom radnom vremenu - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja ili druge ovlaštene osobe. 	2
6.	DIMNJAČAR	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema – dimnjačar, KV - vozačka dozvola B kategorije - stručna osposobljenost za rukovanje strojevima, alatima i opremom 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na redovnoj i izvanrednoj kontroli dimnjaka i uređaja za loženje, čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje, provjeru ispravnosti i funkcioniranja dimnjaka i uređaja za loženja, poduzimanje preventivnih mjera zaštite od požara, eksplozija, trovanja te zagađivanja zraka, kako ne bi nastupile štetne posljedice zbog 	1

			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 poslove dnevnog vođenja evidencije o svom radnom vremenu - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja ili druge ovlaštene osobe	
--	--	--	---	--

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.

Postojeće radno mjesto u Društvu može se ukinuti uslijed:

- unapređenja organizacije rada,
- trajnog smanjenja obima posla.

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Skupština na prijedlog direktora.

OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 15.

Društvo vodi i zastupa direktor.

Direktor za svoj rad i rad Društva odgovara Skupštini.

Direktor je ovlašten davati voditelju upute i naloge za rad.

Voditelj je ovlašten radnicima davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Voditelj za svoj rad odgovara direktoru Društva.

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.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.siječnja 2018. godine i objavit će se na oglasnoj ploči Društva.

Josipdol, 15. prosinca 2017. godine

Direktorica:

Ivanka Turkalj