

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14,127/17,98/19), članka 5. Pravilnika o radu Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. od 31.listopada 2019.g.,a u svezi s člankom 19. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o.-za obavljanje komunalne djelatnosti, Javnobilježnički akt Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09 od 30.studenog 2009.g., direktor trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o., uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva i Nadzornog odbora Društva, dana 01.03. 2021.godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
trgovačkom društvu Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o.

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija i sistematiziraju se radna mjesta, utvrđuju se kvalifikacija i drugi uvjeti za prijem u radni odnos radnika, broj izvršitelja za svako radno mjesto i opis poslova svakog radnog mjesta u Komunalnom poduzeću Kistanje d.o.o.(u daljnjem tekstu:Društvo)

Članak 2.

Radi ostvarivanja što povoljnijih rezultata u obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Društvo osnovano, ovim Pravilnikom postavlja se organizacija rada koja osigurava racionalan, ekonomičan i učinkovit tijek radnih postupaka i funkcija, podjelu ukupnog rada, te povezivanje i razvoj dijelova i cjeline poslovnog procesa.

Članak 3.

Unutarnja organizacija u skladu s promjenom ili razvojem djelatnosti mijenja se na način kako je donesena.

II.UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

Društvo će svoju djelatnost obavljati kroz slijedeće organizacijske dijelove:

- 1.Uprava (direktor)
- 2.Tehnička služba
- 3.Služba općih I pravnih poslova, računovodstva,knjigovodstva, financija I nabave

1. Uprava (direktor)

Članak 5.

(1)Uprava Društva sastoji se od jednog člana-direktora kojeg imenuje Općinsko vijeće Općine Kistanje temeljem provedenog javnog natječaja, na prijedlog Skupštine Društva na vrijeme od četiri godine.

(2)Direktor vodi poslove Društva i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno.

(3)Prava, obveze i ovlasti Uprave (direktora) društva određene su Izjavom o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti i Pravilnikom o radu Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. od 31.listopada 2019.godine.

2.Tehnička služba

Članak 6.

Tehnička služba obavlja poslove neposredno vezane za organizaciju rada , za način korištenja (uporabu) i način održavanja materijalno tehničkih sredstava i opreme, prikupljanje i odvoz komunalnog otpada, održavanja javnih zelenih površina, javno prometnih površina, groblja,i drugih

javnih površina (komunalnih kamiona za prikupljanje i odvoz komunalnog otpada, kombi vozila, motornih i drugih kosilica za travu, raslinje itd., motornih pila i drugih potrebnih alata i aparata).

2. Služba općih i pravnih poslova ,računovodstvo, knjigovodstvo, financija i nabave

Članak 7.

Služba općih I pravnih poslova, računovodstva, knjigovodstva , financija i nabave, obavlja slijedeće poslove:

- prati propise, opće akte Društva, usklađuje ih sa važećom zakonodavnom regulativom,
- izrađuje rješenja, ugovore o radu I druge ugovore iz djelatnosti Društva,
- zastupa Društvo pred sudom u postupcima male vrijednosti,
- priprema podneske ,void postupke ovrhe I dr.,
- provodi postupke nabave ,
- obavlja poslove prijema i slanja pošte,
- opći kadrovski poslovi,
- računovodstveni ,knjigovodstveni I financijski poslovi,
- plansko-analitički poslovi,
- blagajna,

Članak 8.

U slučaju nepostojanja potrebnih kadrovskih i tehničkih kapaciteta za obavljanje poslova iz članka 7. ovog Pravilnika, Društvo može povjeriti dio navedenih poslova na obavljanje knjigovodstvenom servisu temeljem pisanog ugovora koji u ime Društva zaključuje direktor.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka određenih glavom II. Unutarnja organizacija ovog Pravilnika, u Društvu se sistematiziraju slijedeća radna mjesta:

TABLICA BROJ 1.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Uvjet radnog mjesta	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	Koeficijent složenosti	Broj izvršitelja
Uprava					
1.	Direktor (m/ž)	VSS-ekonomski, pravni, strojarski ili građevinski fakultet; 3. godine radnog iskustva u struci.	Podrazumijeva vrlo složene poslove i zadatke, koji zahtijevaju inicijativu, kreativnost, sposobnost planiranja i vođenja poslova i izvršavanje zadataka. Posjedovanje organizacijskih sposobnosti s visokim značenjem za poslovanje i rukovođenje radom službe i poslovanjem Društva. Izrađuje planove i financijske programe rada Društva. Odgovoran je za osiguravanje sredstava i izvora sredstava za funkcioniranje Društva. Izvršava odluke Skupštine i NO Društva. Podnosi izvješća o poslovanju Skupštini i NO Društva. Odlučuje i donosi odgovarajuće akte o svim pitanjima iz radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonima i općima aktima Društva. Zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima; zastupa društvo i zaključuje ugovore u okviru predmeta	2,67	1

			poslovanja Društva; podnosi sve prijave za upis u sudski registar; obavlja i sve druge poslove bitnih za poslovanje društva.		
Tehnička služba					
2.	Voditelj službe (m/ž)	VKV vozač Kod 95, položena C kategorija za vozača; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; uvjet za zaposlenje je zdravstvena sposobnost.	<p>Obavlja složenije poslove i radne zadatke vezano za planiranje i organizaciju rada radnika u službi, na dnevnoj i mjesečnoj razini .Djelomično je samostalan u svom radu i to na način da kontinuirano surađuje s direktorom, od kojeg prima naloge za postupanje i zadatke za izvršenje.Vodi evidenciju o korištenju voznog parka, strojeva, alata i uređaja u posjedu Društva . Izrađuje plan korištenja i održavanja materijalno tehničkih sredstava i plan za njihovo servisiranje.</p> <p>Brine o tehničkoj ispravnosti materijalno tehničkih sredstava I o registraciji vozila u posjedu Društva.Podnosi pisane izvještaje o svom radu I o radu službe. Suraduje sa Službom za računovodstvo i financije.Po potrebi,uz prethodnu suglasnost direktora može obavljati I druge poslove u Društvu , u skladu sa svojom stručnošću .</p>	1,55	1
3.	Vozač (m/ž)	KV/VKV-vozač Kod 95; položena C kategorija za vozača; najmanje 2.godine radnog iskustva u struci. Uvjet za zaposlenje je zdravstvena sposobnost.	<p>Upravlja specijalnim komunalnim vozilom na temelju uredno ispostavljenog putnog radnog naloga. Vozilom prikuplja i vrši odvoz smeća-kućnog i drugog otpada do mjesta njegovog istovara .</p> <p>Vozilom prijevozi čistaće do mjesta čišćenja, sakupljanja I istovara otpada. Odgovoran je i brine se za pravilan ukrcaj I slaganje sakupljenog otpada I osiguranje tereta kao i za iskrcaj istog. Pomaže čistačima pri manipulaciji spremnicima za otpad ,kada je to potrebno. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila,registraciju istog itd.Svakodnevno vizualnom metodom ili pokretanjem vozila provjerava da li je vozilo sposobno za obavljanje prijevoza. Brine se o opremi i dokumentaciji vozila kojim upravlja, te da istu posjeduje kako bi u svakom momentu mogao koristiti ili predočiti nadležnim tijelima za kontrolu cestovnog prometa. Vodi brigu i odgovoran je da vozila kojima upravlja imaju obavljene tehnički periodični i redovni pregled. Ne smije upravljati vozilom za koje nije izdan uredni putni radni list. Dužan je</p> <p>poznavati propise i pridržavati se propisa iz područja obavljanja prijevoza motornim vozilima.Dužan je pridržavati se propisa I</p>	1,40	3

			odluka u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara. Obavlja i jednostavne popravke na vozilima (izmjena guma i sl.),kao I druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe I direktora Društva. Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe I direktoru Društva.		
4.	Komunalni radnik-čistač (m/ž)	NKV,PKV,KV Radno iskustvo nije uvjet za zaposlenje. Zdravstvena sposobnos je uvjet za zaposlenje.	Obavlja poslove čišćenja I sakupljanja smeća-kućnog i uličnog otpada sa javnih I drugih površina po planu poduzeća,nalogu voditelja službe i/ili direktora . Sakupljeno smeće-otpad stavlja u odgovarajuće spremnike na način da specijalno komunalno vozilo može preuzeti to smeće uz pomoć odgovarajuće instalacije za prihvrat I istovar smeća koja je sastavni dio specijalnog vozila za sakupljanje I odvoz smeća , a u određenim okolnostima kada je automatika u kvaru I ručno istovaruje smeće iz odgovarajućih spremnika. Održava,čisti i kosi travu i raslinje na javnim površinama I Čuvar na mjesnim grobljima.Obavezan je pridržavati se propisa o radu i zaštite od požara.Obavlja i druge poslove po nalogu vozača komunalnog vozila i voditelja tehničke službe.	1,25	4
5.	Čuvar (m/ž)	NK/PK/KV-radno iskustvo nije uvjet za zaposlenje. Uvjet za zaposlenje je zdravstvena sposobnost.	Obavlja poslove čuvanja specijalnih vozila-kamiona za sakupljanje I odvoz smeća-komunalnog otpada, kombi vozila, kosilica, kontejnera (spremnika) i drugih strojeva, opreme I materijala u vlasništvu Komunalnog poduzeća d.o.o. od krađe goriva,maziva , djelova itd.od strane mogućih nepoznatih počinitelja krađe, te čuvanje skladišta i/ili drugih objekata ustupljenih na korištenje K.P.Kistanje d.o.o. od strane JLS ili drugih pravnih I fizičkih osoba.	1,25	4
Služba općih i pravnih poslova,računovodstva,knjigovodstva,financija i nabave					

6.	Pravni referent (m/ž)	Visoka stručna sprema, diplomirani pravnik, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;potrebno znanje rada na računalu,najmanje WORD I EXCEL.	Prati i proučava pravne propise; usklađuje opće akte Društva sa važećim pravnim propisima; provodi i registrira statusne promjene Društva; izrađuje rješenja, sastavlja podneske, tužbe, protutužbe, prijedloge za ovrhe, prigovore, odgovore na prigovore, zahtjeve i ostale podneske; po punomoći direktora zastupa društvo u sudskim sporovima male vrijednosti; daje pravne savjete i mišljenja; sastavlja različite ugovore iz djelatnosti Društva, nagodbe, sporazume, izjave i sl; izrađuje ugovore o radu za radnike Društva; provodi postupke nabave; obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Društva, po nalogu direktora.	1,70	1
7.	Administrativni referent/ Administrator (m/ž)	Prvostupnik ekonomije, (back.oec). Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računalu ,najmanje WORD i EXCEL	Prima,urudžbira i arhivira poštu (pismena,račune,projekte,rješenja,ugovore i drugu dokumentaciju) i dostavlja je na uvid direktoru te je po njegovom nalogu dostavlja pravnom referent I voditelju tehničke službe i drugim radnicima Društva.Po nalogu direktora,pravnog referenta i voditelja tehničke službe sastavlja određena pismena te ih nakon urudžbiranja predaje pošti , a nakon što ih svojeručno potpiše ili supotpíše direktor Društva.Usko surađuje s pravnim referentom I voditeljem tehničke službe u pripremi i izradi raznih planova,tablica, pregleda,programa ,izvještaja .Surađuje na poslovima blagajne, računovodstva, knjigovodstva i financija sa knjigovodstveno-računovodstvenim servisom.	1,45	1
8.	Čistač uredskog prostora (m/ž)	NKV;radno iskustvo nije potrebno.	Čisti uredske prostore ;brine o zalihama potrošnog materijala za održavanje čistoće uredskih prostorija i osobne higijene zaposlenih;obavlja i druge poslove po potrebni, a po nalogu direktora	1,20	1

IV.ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik uskladivat ce se sa pozitivnim zakonskim propisima a u slucaju neuskladenosti s vazecim propisima iz pojedinog djelokruga poslovnih aktivnosti primijenit ce se zakonska regulativa i podzakonski akti kojima se uređuje navedeno područje.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik se mijenja i dopunjuje se na nacin propisan za njegovo donosenje. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vaziti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Komunalnom poduzeću Kistanje d.o.o. od 01.02.2010.,Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Komunalnom poduzeću Kistanje d.o.o. od 01.11.2015.g., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih

mjesta u Komunalnom poduzeću Kistanje d.o.o. od 01.07.2016.g. i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Komunalnom poduzeću Kistanje d.o.o. od 01.03.2019.g.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva na adresi sjedišta: Ulica dr.Franje Tuđmana 101,22305 Kistanje I na web stranici Društva.

URBROJ: 06/2021
Kistanje, 26.02. 2021.g.

KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE
d.o.o. Kistanje

DIREKTOR
Momčilo Grčić, dipl.oec.

Suglasnost na ovaj Pravilnik, temeljem članka 5.st.2. Pravilnika o radu Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. od 31.listopada 2019.g., dala je Skupština Društva Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. svojom Odlukom KLASA: 022-01/21-01/19 URBROJ: 2182/16-02-21-1 od 01.09. 2021.g.

SKUPŠTINA DRUŠTVA
ČLAN DRUŠTVA
Goran Reljić, općinski načelnik Općine Kistanje

Suglasnost na ovaj Pravilnik, temeljem članka 5.st.2. Pravilnika o radu Komunalnog poduzeća d.o.o. od 31.listopada 2019.g. i članka 25. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti, Javnobilježnički akt, Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09 od 30.studenog 2009.g, dao je Nadzorni odbor trgovačkog društva Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. na sjednici održanoj 26.02.2021. godine svojom Odlukom KLASA: 363-01/2021-08, URBROJ: 08/2021.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA
Vujo Krneta

Ovaj Pravilnik objavljen je na uvid radnicima na oglasnoj ploči Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. dana 01.03. 2021.g. i stupio je na snagu dana 09.03. 2021.g.

KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE D.O.O.
DIREKTOR
Momčilo Grčić, dipl.oec.