

Na temelju članka 123 Zakona o radu («Narodne novine» broj 38/95, 54/95, 65/95, 17/01, 82/01, 114/03, 142/03 i 30/04) Skupština Komunalnog poduzeća Nova Rača d.o.o. na 1. sjednici održanoj dana 11. lipnja 2010. godine donijela je

PRAVILNIK

o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u

Komunalnom poduzeću Nova Rača d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom komunalnom poduzeću «Nova Rača» d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj službi odnosno djelatnost i njihovi poslovi odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija ; posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s tom materijom. Broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima utvrđuje se godišnjim planom kadrova.

Članak 2.

Za obavljanje poslova na sistematiziranim radnim mjestima utvrđuju se uvjeti, stručna sprema s usmjerenjem, radno iskustvo, stručni ispit, zdravstvena sposobnost i ostalo sukladno Zakonu.

Članak 3.

Zasnivanje radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme vrši se u skladu sa Zakonom o radu.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu vezano uz naziv, narav ili vrstu rada na koji se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa vezanih uz te poslove.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

U Komunalnom poduzeću Nova Rača d.o.o. sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. Uprava:

1.1. Direktor

2. Računovodstveno-knjigovodstveni i administrativni poslovi

2.1. Knjigovođa

2.2. Administrativni radnik

3. Komunalni poslovi

3.1. Djelatnik komunalnih poslova

3.2. Strojar

3.3. Čistačica

Članak 5.

Komunalnim poduzećem Nova Rača d.o.o. rukovodi direktor u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću.

Direktor organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Komunalnog poduzeća Nova Rača d.o.o.

III. POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 6.

1.1 DIREKTOR

Opis poslova, sva prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene su Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću

2.1. KNJIGOVOĐA

A) Opis poslova:

1. Organizira i rukovodi poslovima računovodstveno-knjigovodstvenih poslova,
2. Sačinjava i daje statistička izvješća,
3. Sastavlja sva financijska izvješća po završnom računu u skladu sa zakonom,
4. Izrađuje računovodstvena i financijska i financijska izvješća za Skupštinu društva, Nadzorni odbor društva, Statistiku, Finu, Regos, Poreznu upravu i dr.,
5. Organizira i nadzire čuvanje arhivske građe iz područja računovodstva i financija,
6. Vodi glavnu knjigu, knjiži kupce i dobavljače (analitičko knjigovodstvo) i poslovne događaje,
7. Vodi personalne poslove (prijava i odjava radnika, rješenja o plaći, godišnji odmor)
8. Usklađuje analitičke evidencije sa glavnom knjigom, ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju sa analitičkim evidencijama,
9. Usklađuje salda sa kupcima i dobavljačima,
10. Kontrolira dnevni promet,
11. Obavlja blagajničko poslovanje, radi uplatnice i isplatnice i sastavlja blagajničke izvještaje,
12. Obračunava porez na dodanu vrijednost,
13. Fakturira i šalje fakture,
14. Obračunava plaću,
15. Obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu direktora

B) Potrebna stručna sprema: SSS ekonomski tehničar

C) Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

D) Neposredna odgovornost: direktoru

2.2. ADMINISTRATIVNI RADNIK

A) Opis poslova:

1. Organizira i rukovodi administrativne poslove poduzeća,
2. Vodi evidencije o zaštitnoj opremi za radnike i sitnom inventaru,
3. Priprema i usklađuje zakonske akte poduzeća,
4. Vodi i ažurira grobne očevidnike i ostale matične knjige,
5. Izdavanje potvrda vezanih za upravljanje grobljima,
6. Obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu direktora

B) Potrebna stručna sprema: SSS

C) Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

D) Neposredna odgovornost: direktoru

3.1. DJELATNIK KOMUNALNIH POSLOVA

A) Opis poslova:

1. Održavanje groblja,
2. Obavljanje pogrebnih poslova,
3. Održavanje i čišćenje javnih površina,
4. Održavanje čistoće na javnim površinama,
5. Čišćenje javnih površina, nogostupa i cesta od leda i snijega,
6. Uklanjanje lešina sa javnih površina,
7. Sakupljanje komunalnog otpada,
8. Upravljanje vozilima i radnim strojevima za koja posjeduju određene kategorije odnosno uvjerenja o osposobljenosti,
9. Ostale usluge komunalnih djelatnosti ,
10. Obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu direktora

B) Potrebna stručna sprema: osnovna škola – NKV radnik

C) Odgovornost : direktoru

3.2. STROJAR

A) Opis poslova :

1. Održavanje groblja,
2. Obavljanje pogrebnih poslova,
3. Održavanje i čišćenje javnih površina,
4. Održavanje čistoće na javnim površinama,
5. Čišćenje javnih površina, nogostupa i cesta od leda i snijega,
6. Uklanjanje lešina sa javnih površina,
7. Sakupljanje komunalnog otpada,
8. Upravljanje strojevima u okviru komunalnih poslova, upravljanje kamionom smetlar, upravljanje rovokopačem, upravljanje kamionom kiper,
9. Ostale usluge komunalnih djelatnosti,
10. Obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu direktora

- B) Potrebna stručna sprema:** osnovna škola – KV radnik s položenim odgovarajućim ispitima,
C) Odgovornost: direktoru

3.3. ČISTAČICA

A) Opis poslova:

1. Čišćenje prostora i javnih površina
2. Uređenje groblja i grobova
3. Dostava pošte
4. Ostale usluge komunalnih djelatnosti
5. Obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu direktora

B) Potrebna stručna sprema : osnovna škola

C) Odgovornost: direktoru

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 8.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi direktor.

Broj izvršitelja utvrđuje se planom kadrova.

Članak 9.

Plan kadrova za svaku godinu donosi se do 15. siječnja tekuće godine za tekuću kalendarsku skupinu.

Članovi 10.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanim zakonom i Pravilnikom o radu Komunalnog poduzeća Nova Rača d.o.o.

Članak 11.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno povjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 12.

Prije sklapanja ugovora o radu radniku će dati na uvid ovaj Pravilnik s opisom poslova.

Članak 13.

Ako s e Planom kadrova utvrdi potreba za manjim brojem izvršitelja – radnika nego što je postojeći broj, višku radnika, nakon provedenog zakonom propisanog postupka, otkazat će se ugovori o radu zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova (poslovno uvjetovani otkaz).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i po postupku po kojem je donijet i Pravilnik.

Članak 15.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se na odgovarajući način odredbe Zakona o radu odnosno drugi propisi.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik NO :
KOMUNALNO PODUZETJE
NOVA RACA d.o.o. Adolf Žager
NOVA RACA, Trg Stjepana Radića 5b

