

Na temelju Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14,127/17, i 98/19) i Pravilnika o radu članak 1.stavak 3. od 04.11.2019., članka 32. Društvenog ugovora Komunalno Basilija d.o.o. Grohote direktor "BASILIJA" d.o.o. Grohote, Podkuća 8 (dalje: poslodavac) dana 25.11.2019.g. donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

RADNIH MJESTA

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija, te nazivi i opis poslova radnih mjesta, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo, te stručni i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za navedena radna mjesta, trajanje probnog rada,.

Članak 2.

Radom i poslovanjem društva upravlja Direktor, kojeg bira Skupština društva, na prijedlog Nadzorni odbora a čije se nadležnosti, te prava i obveze propisuju Ugovorom i Izjavom o osnivanju društva.

Pod poslovima koji se obavljaju u Poduzeću smatra se: skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada potreban za obavljanje djelatnosti i poslova Poduzeća, obavljanje dijela ili faze određene usluge ili obavljanje određene usluge u cjelini, obavljanje dijela određenog posla, ili obavljanje određenog posla u cjelini. Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više izvršitelja. Svaka grupa poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se obavljaju.

Poslovi koji se obavljaju u Poduzeću pobliže se određuju opisom koji sadrži popis svih osnovnih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi. Uz opise poslova utvrđuju se i posebni uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati da bi ih mogli obavljati, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa. Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje. Kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova smatraju se: stručna sprema za obavljanje određenih poslova - za svaku grupu poslova utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme neophodan za obavljanje poslova u okviru te grupe poslova; potrebno radno iskustvo - ostvareno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju. Radni odnos zasniva se tek nakon što zaposlenik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva; druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova - prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad u cilju provjere radnih sposobnosti zaposlenika za obavljanje određenih poslova. Poslovi za koje se ugovara probni rad prethodno se predviđaju kao i način plaćanja probnog rada, njegovo trajanje te način provjere rezultata probnog rada. Dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od 6 mjeseci, niti kraće od 30 dana. Ukoliko zaposlenik ne zadovolji na probom radu, ugovor o radu bit će mu otkazan uz pripadajući otkazni rok.; posebne zdravstvene sposobnosti; stručni ispit - osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kako pripravnika. Pripravnički staž (osposobljavanje za rad) traje najduže godinu dana nakon čega se polaže stručni ispit ako je to propisano za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen. Pripravnik izvršava poslove utvrđene ovim Pravilnikom .

Pod uvjetima za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom podrazumijevaju se okolnosti propisane ovim Pravilnikom, koje mora ispunjavati osoba da bi joj se povjerilo obavljanje

određenih poslova. Broj izvršitelja na pojedinim poslovima utvrđuje direktor Poduzeća.

2. Organizacija društva i sistematizacija radnih mjesta

Poduzeće obavlja svoj rad putem utvrđenih radnih jedinica. Radne jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru registrirane djelatnosti.

Radne jedinice u Poduzeću utvrđuju se kako slijedi:

RADNE JEDINICE / OPIS POSLOVA	
1. UPRAVA : DIREKTOR	
2. RAČUNOVODSTVO I NABAVA, ADMINISTRACIJA <ul style="list-style-type: none">- računovodstvo i financije- naplata- nabava roba i usluga- plan i analiza- administrativni opći poslovi- zaštita na radu- zaštita o požara	
3. ODJEL OPĆIH POSLOVA <ul style="list-style-type: none">- organizacija zajedničkih aktivnosti- organizacija skladišta i nabava materijala- održavanje opreme, vozila i strojeva- organizacija i prijevoz bolesnika s vozilom za sanitetski prijevoz	
4. RADNA JEDINICA - KOMUNALNE DJELATNOSTI	
4.1. GROBLJA, TRŽNICE, PRAŽNENJE SEPTIČKIH JAMA i ISPORUKA PITKE VODE	
	<ul style="list-style-type: none">- upravljanje- održavanje groblja i mrtvačnica- održavanje tržnica na malo- pražnjenje septičkih jama- isporuka pitke vode- zaštita na radu- zaštita od požara
4.2. SAKUPLJANJE I PRIJEVOZ KOMUNALNOG OTPADA	
	<ul style="list-style-type: none">- upravljanje- prijem, razvrstavanje i privremeno skladištenje komunalnog otpada- odlaganje komunalnog otpada- održavanje odlagališta- sakupljanje komunalnog otpada- prijevoz komunalnog otpada- zaštita na radu- zaštita od požara
4.3. ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE ZELENIH POVRŠINA	
	<ul style="list-style-type: none">- upravljanje- održavanje javne rasvjete

	<ul style="list-style-type: none"> - radovi na novim dionicama - zaštita na radu - zaštita od požara
4.4. RADOVI I ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	
	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje - održavanje javnih površina - čišćenje javnih površina - prijevoz komunalnog otpada - zaštita na radu - zaštita od požara
4.5. RADOVI NA ODRŽAVANJU NERAZVRSTANIH CESTA	
	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje - održavanje i čišćenje - radovi na nerazvrstanim cestama - zaštita na radu - zaštita od požara
5. PRIVEZ BRODOVA U LUKAMA I NAUTIKA , ORGANIZACIJA I NAPLATA PARKINGA	
	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje - održavanje i čišćenje - privezivanje/odvezivanje plovila - naplata pristojbi - organizacija i naplata parkinga - zaštita na radu - zaštita od požara
6. PRIJEVOZ I UKOP POKOJNIKA	
	<ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje pokojnika - prijevoz pokojnika - organizacija ukopa - ukop pokojnika -zaštita na radu

Članak 3.

Plaća zaposlenika određuje se na način da bruto plaća koju utvrđuje skupština trgovačkog društva određuje sukladno složenosti poslova. Radna mjesta za poslove koji se obavljaju u djelokrugu poduzeća utvrđuju se kako slijedi:

Odjel	RB.	Kategorija	Klas.rang	Naziv radnog mjesta/ osnovna plaća
UPRAVA DRUŠTVA	1.	I.	1.	Direktor Društva
	2.		2.	Tehnički Direktor
RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	3.	II.	1.	Stručni radnik za računovodstvo i financije, javnu nabavu i informiranje - voditelj računovodstva
	4.		2.	Računovodstveno-knjigovodstveni referent

	5.		3.	Administrativni referent- službenik za GDPR	
	6.		4.	Blagajnik- Tajnik	
ODJEL OPĆIH POSLOVA					
	7.	III.	1.	Voditelj općih poslova i komunalnih djelatnosti	
	8.		2.	Skladištar – mehaničar	
	9.		3.	Vozač sanitetskog vozila	
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI					
	10.	IV.	1.	Poslovođa	
	11.		2.	Rukovatelj bagerom - bagerista	
	12.		3.	Električar	
	13.		4.	Komunalni radnik III - vozač - strojar - vođitelj marine	
				Komunalni radnik II - radnik na radovima po JPP - radnik na utovaru otpada - radnik na odvajanju otpada - radnik u marini - pomoćni električar	
	15.		6.	Komunalni radnik I - radnik na održavanju JPP	
16.	Komunalni radnik - lučki radnik				

3. Opis poslova i radnih mjesta

<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 1
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
UPRAVA DRUŠTVA	DIREKTOR DRUŠTVA	I.	1.	NO /Skupštini društva
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> • VSS ili VŠS ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje društvom. <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, 3 godine iskustva na rukovodećim poslovima • poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika • iskustvo u pripremi i provođenju projekata financiranih iz EU fondova 				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				

Upravlja društvom, predstavlja društvo, organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem poduzeća u skladu sa zakonima, potpisuje akte i materijale , koordinira stručni rad u društvu .

Izvršava odluke NO i Skupštine Društva , podnosi Skupštini i NO izvješće o poslovanju, izrađuje financijske, operativne i ostale planove društva . Priprema akte i izvještaje za sjednice NO i Skupštine.

Predlaže poslovnu politiku Društva.

Predlaže unutrašnju organizaciju Društva

Odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa, vodi kadrovsko poslovanje sukladno zakonskim propisima i općim aktima Društva.

Obavlja druge poslove sukladno zakonskim propisima i aktima Društva

<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 2
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
UPRAVA DRUŠTVA	TEHNIČKI DIREKTOR	I.	2.	Direktoru društva
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> • VSS ili VŠS • poznavanje engleskog jezika • stručna sprema ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili industrijskog smjera • organizacijske sposobnosti • 3 godina iskustva na sličnim poslovima • vozačka dozvola B kategorije 				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
<p>Organizira i rukovodi poslovanjem poduzeća u skladu sa zakonima.</p> <p>Vodi brigu o funkcioniranju radnih jedinica .</p> <p>Sudjeluje u izradi plana nabave i planova i programa (Financijskog plana i Plana nabave), opisuje radove i usluge s pripadajućim količinama pri izradi ponuda , troškovnika i planova.</p> <p>Rukovodi i organizira provedbu javne nabave, rukovodi nabavom potrebnih sredstava za rad (alata, opreme, vozila , strojeva) , rukovodi i organizira inventurne poslove.</p> <p>Izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske jedinice te iste predlaže direktoru, vrši obračun izvršenih usluga.</p> <p>Priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unapređenja zaštite od požara i zaštite na radu, sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto, vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću, predstavlja odgovornu osobu za kontakte sa inspekcijom rada i zaštite od požara, prati propise iz područja zaštite od požara i zaštite na radu, te priprema poslovne izvještaje.</p> <p>Mijenja direktora u njegovoj odsutnosti te po potrebi obavlja i druge poslove iz djelatnosti poslodavca, te ostale zadaće po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovoran je Direktoru Društva</p>				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 3
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA

RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	STRUČNI RADNIK ZA RAČUNOVODSTVO i FINANCIJE, JAVNU NABAVU i INFORMIRANJE - VODITELJ RAČUNOVODSTVA	II.	1.	Direktoru društva
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> • VSS - stručna sprema ekonomske struke • Položen ispit za specijalista javne nabave • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti • komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu • vozačka dozvola B kategorije 				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
<p>Upravlja odjelom računovodstva i financija.</p> <p>Vodi računovodstvo društva, organizira i obavlja sve poslove vezane za računovodstvo i financije, kadrovske i ostale stručne poslove.</p> <p>Obavlja kadrovske poslove (obavlja sve poslove vezane uz prijavu i odjavu radnika, izdaje rješenja, vodi evidenciju godišnjih odmora radnika i sl.)</p> <p>Obavlja poslove knjigovodstva i računovodstva, knjiži (unos) knjigovodstvene podatke iz knjigovodstvenih isprava, vodi brigu o ažurnom i pravilnom odlaganju proknjiženih knjigovodstvenih isprava, prikuplja adekvatne evidencije i ostale podatke potrebne za obračuna plaće.</p> <p>Obračun i izdavanje računa po kupcima.</p> <p>Vrši nabavu potrebnih sredstava za rad, obavlja inventurne poslove.</p> <p>Uvođenje novih i unapređenje organizacije radnih procesa za poslove iz domene računovodstva u suradnji sa informatičkom kućom.</p> <p>Provodi poslove javne nabave.</p> <p>Provodi poslove informiranja javnosti, održava web stranicu.</p> <p>Dužan se stručno usavršavati. Obavezan je navedene poslove obavljati po pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske te Međunarodnim računovodstvenim standardima.</p> <p>Za svoj rad odgovara Direktoru Društva.</p> <p>U odsutnosti Računovodstveno knjigovodstvenog referenta i administrativnih referenta obavlja sve poslove iz njihovih djelokruga nužne za funkcioniranje svakodnevnih poslova, , te sve ostale poslove po nalogu Direktora.</p>				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 4
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS. RANG	DIREKTNO ODGOVARA
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	RAČUNOVODSTVENO- KNJIGOVODSTVENI REFERENT	II.	2.	Voditelju računovodstva
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				

- SSS, VŠS ili VSS sprema ekonomske struke
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - komunikacijske vještine
 - poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obračun i izdavanje računa po kupcima sukladno radnim nalogima,
 Obrada i zatvaranje izvoda, redovito praćenje nenaplaćenih potraživanja, razvrstavanje dužnika prema kriterijima ugovorenih obveza i dospelosti obveza, definiranje i poduzimanje radnji potrebnih za naplatu (dostava instrumenata osiguranja na naplatu- mjenica, zadužnica, bankovna garancija).

Telefonski kontakti sa dužnicima, upućivanje opomena, prijedlozi za utuženja – ovrhu, priprema potrebnih dokumenata za radnje prisilne naplate, kontakti sa odvjetnikom/javnim bilježnikom u svezi prisilne naplate i pokretanja sudskih postupaka, kontakti sa odgovornim osobama unutar poduzeća po pitanju nenaplaćenih sredstava, izvještavanje o dospelosti dugovanja, strukturi nenaplaćenih potraživanja, poduzetim radnjama, naplaćenim potraživanjima, troškovima poduzetih radnji za naplatu.

Arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada.

Točno vođenje knjige ulaznih računa i pripremna obrada za likvidaciju, distribuiranje računa nakon urudžbiranja.

U odsutnosti Administrativnog referenta / Tajnika-Blagajnika obavlja sve poslove iz njegovog djelokruga, te obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja računovodstva .

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

br.5

ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	ADMISTRATIVNI REFERENT - Službenik za GDPR	II.	2.	Voditelju računovodstva

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- SSS, VŠS ili VSS upravnog, općeg smjera ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Administrativni referent – službenik za zaštitu osobnih podataka:

Obrada i unos novih korisnika u sustavu za obračun, očitavanje i naplatu naknade za odvoz smeća, obračun po naknadama, ispravci po zaduženjima, kontrola, usklađivanje baze podataka, obrada žalbi i prigovora, te utvrđivanje neaktivnih korisnika, telefonski kontakti s kupcima i vođenje evidencije reklamacija.

Obavlja poslove prijama akata i otprave akata iz njegovog djelokruga te o tome vodi sve potrebne očevidnike, brine se o točnom i pravovremenom odpravku akata i drugih pismena, sudjeluje u povjerenstvu za javnu nabavu, inventurnoj komisiji, vodi brigu o ažurnom i pravilnom odlaganju dokumentacije iz djelokruga rada.

Informiranje i savjetovanje vezano za zaštitu osobnih podataka, vodi evidencije iz djelokruga GDPRa, prati Zakonske izmjene i implementira ih u svakodnevnom radu i vrši obradu podataka, surađuje s nadzornim tijelima.

Ispunjavanje i dostava prateće dokumentacije za komunalni otpad (ONTO, očevidnici i sl.)

Vodi brigu o ažurnom i pravilnom odlaganju dokumentacije iz djelokruga rada, u odsutnosti Tajnika-Blagajnika obavlja i njegove poslove te ostale poslove po nalogu Voditelja računovodstva.

<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br.6
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	TAJNIK - BLAGAJNIK	II.	3.	Voditelju računovodstva
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none">• SSS upravnog, općeg smjera ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima• poznavanje rada na računalu• vozačka dozvola B kategorije				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
<p>Vrši naplatu potraživanja na blagajni poduzeća , vrši polog iste sukladno internim propisima društva, sastavlja i donosi blagajničke izvještaje, vodi evidenciju naplate po korisnicima.</p> <p>Vođenje grobljanskih knjiga - unos novih korisnika , obračun po naknadama , ispravci po zaduženjima , kontrola, usklađivanje baze podataka , obrada žalbi i prigovora, te utvrđivanje neaktivnih korisnika.</p> <p>Obavlja tajničke poslove (prima stranke, preuzima vodi urudžbeni zapisnik i rukuje telefonskom centralom).</p> <p>Obavlja poslove prijama akata i otpreme akata te o tome vodi sve potrebne očevidnike, zaprima, sortira, dostavlja i upisuje pristiglu poštu, brine se o točnom i pravovremenom odpravku akata i drugih pismena, sudjeluje u povjerenstvu za javnu nabavu, inventurnoj komisiji, vodi brigu o ažurnom i pravilnom odlaganju dokumentacije iz djelokruga rada, te ostale poslove po nalogu Voditelja računovodstva.</p>				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 7
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI	VODITELJ OPĆIH POSLOVA I KOMUNALNIH DJELATNOSTI	III.	1	Tehničkom direktoru društva
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none">• SSS• stručna sprema strojarskog , tehničkog, građevinskog, industrijskog smjera• organizacijske sposobnosti• vozačka dozvola B i C kategorije				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				

Obavlja neposredne terenske očevidne temeljem kojih izrađuje planove za daljnje potrebne radnje na održavanju ili ulaganju u komunalnu infrastrukturu, vodi evidenciju o zatečenom stanju pri izvođenju radova , kontrolira rad kooperanata i za to izrađuje izvještaje.

Sudjeluje u izradi plana nabave i planova i programa, opisuje radove i usluge pripadajućim količinama pri izradi ponuda , troškovnika i planova

Priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unapređenja zaštite od požara i zaštite na radu, sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto, vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću, predstavlja odgovornu osobu za kontakte sa inspekcijom rada i zaštite od požara, prati propise iz područja zaštite od požara i zaštite na radu, te priprema poslovne izvještaje.

Surađuje sa poslovođom na svakodnevnom aktivnostima, vrši nabavu potrebnih sredstava za rad i materijala Vršiti provjere ispravnosti vozila i strojeva, te prema potrebi prijavljuje potrebe popravka.

Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, prometnica, postavljane komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima, predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.

Pružiti radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć pri obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga, te po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Tehničkog direktora.

<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 8
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL OPĆIH POSLOVA	SKLADIŠTAR/ MEHANIČAR	III.	2.	Voditelju općih poslova / Poslovođi
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> • SSS, • Vozačka dozvola B kategorije • radno iskustvo 1g. 				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
<p>Vršiti poslove skladištara , vodi skladište materijala i svu potrebnu dokumentaciju ,prati zalihe skladišta, evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava.</p> <p>Održava i popravljati alate i opremu za rad, vrši zamjenu potrošnih i rezervnih dijelova na vozilima i radnim strojevima, te manje popravke uslijed kvarova, te vođenje evidencije o nastanku kvara i njegovom otklanjanju. Kontrola i evidencija potrošnje goriva i izrada izvještaja o tome, vodi brigu o čistoći i urednosti radione, skladišta i kruga (parkirališta).</p> <p>Te ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Poslovođe ili Voditelja , kojima i odgovara za svoj rad.</p>				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 9
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA

ODJEL OPĆIH POSLOVA	VOZAČ SANITETSKOG VOZILA	III	3.	Voditelju općih poslova / Poslovođi
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> - SSS - vozačka dozvola B i C kategorije - iskustvo na sličnim poslovima 				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Upravlja vozilom za sanitetski prijevoz na relaciji Šolta- Split – Šolta sukladno uputama Zavoda za Hitnu medicinu SDŽ.				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 10
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI	POSLOVOĐA	IV.	1.	Tehničkom direktoru
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničke, građevinske ili industrijskog smjera • organizacijske sposobnosti • vozačka dozvola B kategorije 				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
<p>Organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje radnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalogima tehničkog direktora.</p> <p>Pružna radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga, ispisiuje dnevne dokumente o obavljenim poslovima , brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima , te po potrebi predlaže disciplinske postupke, izrađuje popise potrebnih materijala, rezervnih dijelova, inventara i opreme za svakodnevni rad.</p> <p>Organizira i koordinira poslove oko ukopa ili ekshumacije umrlih osoba, prijevoza pokojnika, brine se za raspoloživost i dostatnost pogrebne opreme, vrši provjere ispravnosti vozila i strojeva, te prema potrebi prijavljuje potrebe popravka.</p> <p>Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, prometnica, postavljane komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima.</p> <p>Vodi potrebne evidencije o radu i radnim satima djelatnika, briga o organizaciji rada , ispravnosti i iskoristivosti voznog parka i radnih strojeva, ispravnost prijevoznih sredstava (tehnička) i strojeva.</p> <p>Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje tehničkog direktora</p> <p>Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te se brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora ili tehničkog Direktora kojima odgovara za svoj rad.</p>				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 11

ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI	RUKOVATELJ BAGEROM	IV.	2.	Poslovođi
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> • KV stroj • vozačka C i B kategorije radno iskustvo 1g.				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
<p>Rukuje bagerom i ostalim radnim strojevima kojima se vrše djelatnosti čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, čišćenje prometnica, postavljane komunalne opreme i ostalih djelatnosti Društva te prijevoz sredstava za rad, građevinskog i ostalog materijala.</p> <p>Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti strojeva i njihovoj spremnosti za rad, te sam prema mogućnostima vrši uklanjanje nedostataka ili kvarova.</p> <p>Ispunjavanje i vođenje popratne dokumentacije putni radni list, radni nalog, vodi brigu o ispravnosti i čistoći stroja (na dnevnoj bazi), prijava kvarova i štete, te odgovornost za nastanak istih, vođenje brige o isteku periodičkog, odnosno tehničkog pregleda, kontrola potrošnje goriva i izrada izvještaja o tome, te ostali poslovi iz djelatnosti poslodavca, za svoj rad odgovara poslovođi i tehničkom direktoru.</p>				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 12
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI	ELEKTRIČAR	IV.	4.	Poslovođi
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
<ul style="list-style-type: none"> • SSS odgovarajućeg smjera • Vozačka B kategorije radno iskustvo 1g.				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				

Obavljanje poslova održavanja objekata i uređaja javne rasvjete, a obuhvaća :

- održavanja i redovite izmjene instalacija rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela,
- zamjenu svjetiljki,
- izmjenu dotrajalih rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela
- mjerenja i ispitivanja
- elektromontažne radove na dekorativnoj rasvjeti

Organizira i koordinira i sudjeluje u radovima na postavljanju novih dionica javne rasvjete na području Općine, a sve u skladu s važećim Uputama o izvođenju radova na održavanju javne rasvjete te ostale poslove iz djelatnosti poslodavca.

Mijenja skladištara u njegovoj odsutnosti

<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 13
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI	KOMUNALNI RADNIK III	IV.	4.	Poslovođi
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				PODKATEGORIJA RADNOG MJESTA
<ul style="list-style-type: none"> • SSS / vozačka C kategorija /radno iskustvo 1 godina • vozač /KV strojar • radno iskustvo 1g. 				VOZAČ
				STROJAR
<ul style="list-style-type: none"> • položen ispit za ronioca • SSS , radno iskustvo 1 godina 				VODITELJ MARINE
ZAJEDNIČKI OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
<p>Vrše djelatnosti održavanja, čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, čišćenje prometnica, postavljane komunalne opreme, obavljaju poslove radnika na specijalnom vozilu za sakupljanje otpada (smećar) , obrada,odvajanje i razvrstavanje otpada, usluge pražnjenje septičkih jama, isporuke pitke vode, obavljaju manje građevinske zahvate pri održavanju komunalne infrastrukture.</p> <p>Prema potrebi obavlja poslove oko ukopa umrlih osoba, te ostalih poslova iz djelatnosti poslodavca,za svoj rad odgovara poslovođi i tehničkom direktoru.</p>				

DODATNI OPIS – VOZAČI / STROJARI

Upravlja vozilima i radnim strojevima kojima se vrše djelatnosti čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, čišćenje prometnica, postavljane komunalne opreme, sakupljanje i odvoz otpada, fekalija i ostalih djelatnosti Društva te prijevoz sredstava za rad, građevinskog i ostalog materijala.

Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila/strojeva i njihovoj spremnosti za rad, te sam prema mogućnostima vrši uklanjanje nedostataka ili kvarova.

Ispunjavanje i vođenje popratne dokumentacije (tafograf, putni radni list, prateći lis..), briga o ispravnosti i čistoći vozila (na dnevnoj bazi), prijava kvarova i štete na vozilu, te odgovornost za nastanak istih, vođenje brige o isteku periodičkog, odnosno tehničkog pregleda za vozilo, kontrola potrošnje goriva i izrada izvještaja o tome.

Vodi evidencije o korištenju vozila te redovitim i izvanrednom tehničkom pregledu vozila.

Upravlja specijalnim vozilom /strojevima odgovara za stručno obavljanje posla, rukovodi sa pomoćnim radnicima, brine se i odgovara za povjereno mu vozilo/stroj, te ostali poslovi iz djelatnosti poslodavca, za svoj rad odgovara poslovođi i teh.direktoru.

DODATNI OPIS – VODITELJ MARINE

Organizira i koordinira poslovima u marini, vodi evidencije iz djelokruga rada, vrši privez, odvez i naplatu pristojbi, vrši kontrolu trupa broda ronjenjem. Održava red i čistoću u marini. Te sve poslove neposrednim nalogom poslodavca.

<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 14
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS.RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI	KOMUNALNI RADNIK II	IV.	5.	Poslovođi
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				PODKATEGORIJA RADNOG MJESTA
<ul style="list-style-type: none"> SSS,KV,NKV Vozačka dozvola B kategorije radno iskustvo 1g.				RADNIK NA RADOVIMA PO JPP
				RADNIK NA UTOVARU OTPADA
				RADNIK NA ODVAJANJU I RAZVRSTAVANJU OTPADA
				RADNIK U MARINI
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				

Vrše djelatnosti održavanja, čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, čišćenje prometnica, postavljane komunalne opreme, obavljaju poslove radnika na specijalnom vozilu za sakupljanje otpada (smečar), obrada, odvajanje i razvrstavanje otpada, usluge pražnjenje septičkih jama, isporuke pitke vode, obavljaju manje građevinske zahvate pri održavanju komunalne infrastrukture.

Prema potrebi obavlja poslove oko ukopa umrlih osoba, te ostalih poslova iz djelatnosti poslodavca, za svoj rad odgovara poslovođi i teh. direktoru.

DODATNI OPIS – RADNIK U MARINI

Vrši privez, odvez i naplatu pristojbi, održava red i čistoći u marini.

Te sve poslove neposrednim nalogom poslodavca.

DODATNI OPIS – POMOĆNI ELEKTRIČAR

Pomaže u poslovima koje obavlja električar, te sve poslove po neposrednom nalogu poslodavca.

<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 15
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS. RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH DJELATNOSTI	KOMUNALNI RADNIK I	IV.	6.	Poslovođi
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				PODKATEGORIJA RADNOG MJESTA
SSS, KV, NKV				RADNIK NA ODRŽAVANJU JPP
<i>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</i>				
<p>Vrše djelatnosti održavanja, čišćenja i uređenja groblja, parkova, plaža drugih javnih površina i odvodnih kanala, održavanje javnih WC-a, čišćenje prometnica, isporuke pitke vode, sadnja i hortikulturno uređenje mjesta.</p> <p>Prema potrebi obavlja poslove oko ukopa umrlih osoba, vrši privezivanje i odvezivanje svih putničkih brodova koji uplovljavaju u luku sa kojom upravlja društvo, održava red pri ukrcaju i iskrcaju automobila i putnika, brine se o čistoći luke, te odgovara za osnovna sredstva luke sa kojima je zadužen, te ostalih poslova iz djelatnosti poslodavca po nalogu rukovoditelja, za svoj rad odgovara poslovođi i tehničkom direktoru.</p>				
<i>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</i>				br. 16
ORGANIZACIJSKI ODJEL	NAZIV	KATEGORIJA	KLAS. RANG	DIREKTNO ODGOVARA
ODJEL KOMUNALNIH	KOMUNALNI RADNIK	IV.	7.	Poslovođi

DJELATNOSTI			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			PODKATEGORIJA RADNOG MJESTA
SSS,KV,NKV			LUČKI RADNIK
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
<p>Vrši privezivanje i odvezivanje svih putničkih brodova koji uplovljavaju u luku sa kojom upravlja društvo, održava red pri ukrcaju i iskrcaju automobila i putnika, brine se o čistoći luke, te odgovara za osnovna sredstva luke sa kojima je zadužen, te ostale poslove po nalogu Poslovođe ili tehničkog Direktora, kojima i odgovara za svoj rad.</p> <p>Vrše djelatnosti održavanja, čišćenja i javnih površina čišćenje prometnica, evidencija i naplata parkinga u luci.</p> <p>Prema potrebi obavlja poslove oko ukopa umrlih osoba, te ostalih poslova iz djelatnosti poslodavca, za svoj rad odgovara poslovođi i teh. direktoru</p>			

Članak 4.

U službama iz čl. 3. ovog Pravilnika, organiziraju se odjeli kojima rukovodi rukovoditelj odjela, koji za svoj rad odgovara Direktor u društva.

Odjele koji se organiziraju u pojedinim službama određuje Direktor društva, te ih propisuje ovim pravilnikom.

Članak 5.

Iznimno u odnosu na članak 4. Ovog pravilnika za odjel br.6 PRIJEVOZ I UKOP POKOJNIKA, ne organizira se posebni odjel. S obzirom da za navedenu djelatnost postoji povremena potreba za obavljanjem poslova iz ovog djelokruga, za djelatnike koji obavljaju povremeno navedene poslove naknada će se odrediti pute dodatka na plaću za obavljanje ovih poslova.

Članak 6.

Bruto plaće koju utvrđuje skupština trgovačkog društva, na prijedlog Direktora Komunalno Basilijs d.o.o. Odluka o promjenama iznosa osnovice bruto plaća , objavljuje se najkasnije 15 dana prije roka za isplatu plaće za prvi mjesec razdoblja na koje se odnosi osnovica. Odluka se objavljuje na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 7.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje. Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad. Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio. Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 8.

Odlukom Direktora može se odrediti da pojedini odjel obavlja poslove za više službi.

Osim poslova navedenih u opisima radnih mjesta ovog Pravilnika, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove, koji s obzirom na organizaciju rada, te prirodu i narav posla, spadaju u njegov djelokrug rada a po nalogu Voditelja, Poslovođe, tehničkog Direktora ili Direktora Društva.

Članak 9.

Broj zaposlenih može se mijenjati, ovisno o potrebama, a u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom i odlukama Uprave društva.

3. Završne odredbe

Članak 10.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik evidencijski broj : OD:30/2017. od 30.05.2017.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2020.

Ur.broj: OD-40/2019.

U Grohote, 25.11.2019.

Direktor:
Komunalno Basilija d.o.o.
Tihana Saša Glavurtić,ing.

Svojim potpisom na ovaj pravilnik skupština društva daje suglasnost, te se objavljuje na oglasnoj ploči poslodavca.

Skupština Komunalno Basilija d.o.o.
Načelnik Općine Šolta
Nikola Cecić-Karuzić ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči trgovačkog društva , dana 25.11.2019.

Direktor:
Komunalno Basilija d.o.o.
Tihana Saša Glavurtić,ing.