



ČISTOĆA I ZELENILO d.o.o.

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Prosinac 2020. godine

Na temelju članka 6. Pravilnika o radu Čistoće i zelenila d.o.o., Knin, direktor donosi:

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u
Čistoći i zelenilu d.o.o.

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematiziraju se radna mjesta i broj izvršitelja u Čistoći i zelenilu d.o.o.

Članak 2.

Temeljna je obveza Poslodavca da radniku dade posao i da mu za rad isplati plaću, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti radnika.

Temeljna je obveza radnika da svoje usluge rada podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i da ugovoreni rad osobno obavi prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Društva i sistematizaciji radnih mjesta navedeni su popisi poslova radnika.

Radnik je obavezan obavljati i druge naložene poslove, osim onih utvrđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Društva i sistematizaciji radnih mjesta i ugovorom o radu, u slučajevima:

- kada se u tijeku obavljanja poslova iz stavka 1. ovog članka pokaže da radnik nije maksimalno iskorišten u radno vrijeme,

- smanjenja obima poslova ili ukidanja dijela poslova, a postoji prijeka potreba za popunjavanje drugih upražnjenih poslova ili obavljanje poslova kojima se povećava obim.

Ukoliko postoji potreba za obavljanjem drugih poslova u razdoblju dužem od 3 mjeseca, Poslodavac je dužan izmijeniti postojeći ugovor o radu radnika ili isti otkazati s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za obavljanje poslova na koje je radnik raspoređen.

Članak 4.

Obveza je nadređenih radnika kod Poslodavca da vode brigu o svojim suradnicima- radnicima, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.

Nadređeni odgovara za posljedice izdanih naloga.

Nadređeni radnik svojim osobnim ponašanjem i svojim uspjesima u radu mora biti uzor i na taj način zadobiti poštovanje svojih podređenih.

Tim zahtjevima mora podrediti svoje ophodnje s radnicima i način ponašanja i unatoč svojoj obvezi da, prema potrebi i stegovnim mjerama, osigura obavljanje djelatnosti Poslodavca.

Članak 5.

Obveza je svakog radnika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te da posao obavlja savjesno i po svom najboljem znanju.

U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled Poslodavca ili ometati mirno obavljanje djelatnosti.

U obavljanju svojih radnih obveza svi radnici su obvezni uzajamno se pomagati i surađivati.

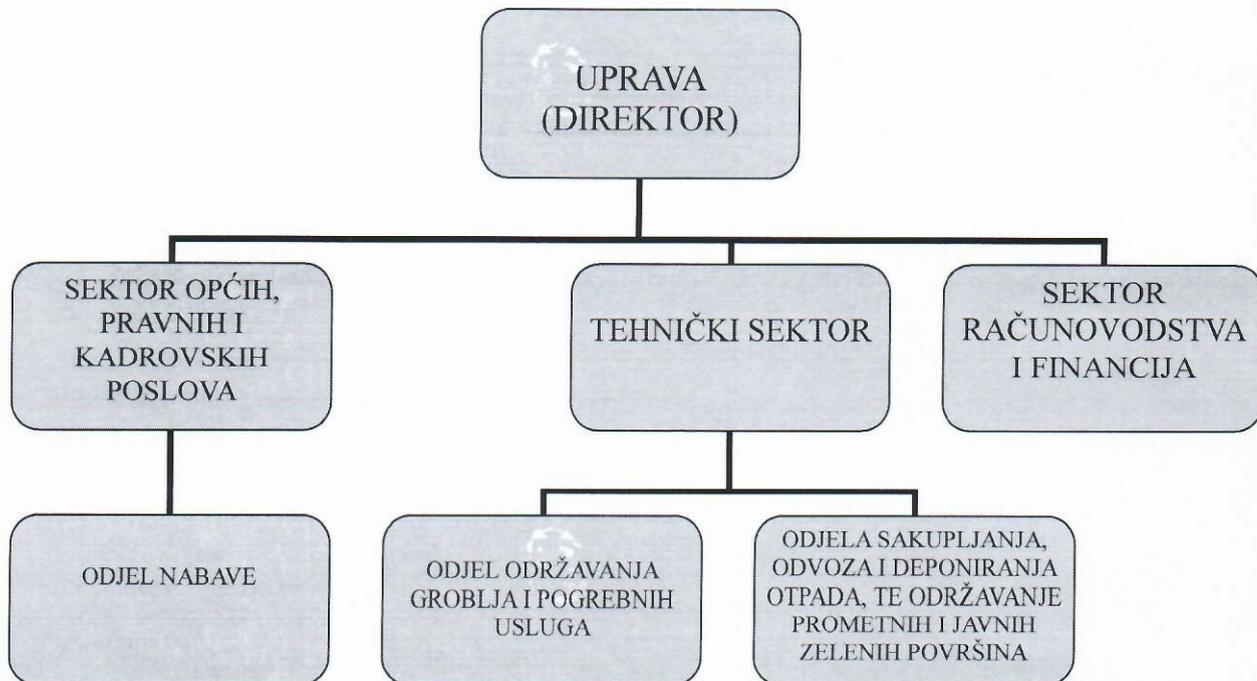
II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Društvo će svoju djelatnost obavljati kroz sljedeće funkcionalno-organizacijske cjeline:

1. Uprava (direktor)
2. Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova
3. Sektor računovodstva i financija
4. Tehnički sektor

Organizacijska struktura prikazana je u sljedećoj shemi;



Članak 7.

Uprava Društva sastoji se od jednog člana-direktora kojeg imenuje Skupština društva.

Mandat direktora traje 4 godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Direktor vodi poslove društva i zastupa društvo samostalno i pojedinačno.

Članak 8.

Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- pravni poslovi,
- opći poslovi
- kadrovski poslovi
- administrativni poslovi

Sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova sastoji se od jedne funkcionalne cjeline - Odjela:

1. Odjel nabave

Odjel nabave obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- poslove javne nabave (Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi)
- organizira, planira i rukovodi radom odjela nabave
- izrađuje interne dokumente iz djelokruga rada odjela nabave
- izrađuje i koordinira izradom godišnjeg Plana nabave i koordinira kontrolom izvršenja istoga
- koordinira kontrolu izvršenja Ugovora o javnoj nabavi male i velike vrijednosti
- vodi potrebnu evidenciju ugovorenih nabava i dostavlja izvješća državnim institucijama u svezi provedenih postupaka javne nabave
- obavlja poslove uvođenja i praćenja kvalitete

Članak 9.

Sektor računovodstva i financija obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- financijski poslovi
- plansko/analitički poslovi
- računovodstveni poslovi
- blagajna

Članak 10.

Tehnički sektor sastoji se od dvije funkcionalne cjeline - Odjela, i to:

1. Odjel skupljanja, odvoza i deponiranja otpada, te održavanje javnih prometnih površina i javnih zelenih površina
2. Odjel održavanja groblja i pogrebnih usluga.

Članak 11.

Odjel skupljanja, odvoza i deponiranja otpada, te održavanje javnih prometnih površina i javnih zelenih površina obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- sakupljanje, odvoz i deponiranje otpada
- upravljanje deponiranjem otpada na odlagalištu otpada
- održavanje javno prometnih površina
- održavanje javnih zelenih površina

Članak 12.

Odjel održavanja groblja i pogrebnih usluga obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- obavljanje pogrebnih usluga
- upravljanje i održavanje grobljem
- vođenje grobljanske evidencije.

Članak 13.

Za potrebe koordinacije međusobnih odnosa i poslova između funkcionalno- organizacijskih cjelina ustrojava se Stručni kolegij Društva, a čine ga uz direktora Društva rukovoditelji pojedinih sektora.

Stručni kolegij prema potrebi saziva Uprava društva-direktor, koji mu predsjedava. Po potrebi Uprava može pozvati da u radu Kolegija sudjeluju u voditelji odjela Tehničkog sektora, drugi zaposlenici ili vanjsku stručni suradnici.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Za obavljanje poslovnih funkcija i poslova određenih glavom II ovog Pravilnika, u Društvu se sistematiziraju radna mjesta, koja su razvrstana i vrednovana polazeći od grupa složenosti s pripadajućim koeficijentima.

Radna mjesta raspoređuju se u 8 grupa složenosti poslova, s pripadajućim koeficijentima u rasponu od 1,00 do 3,50 i prikazana su u sljedećoj tablici:

GRUPE SLOŽENOSTI POSLOVA

Grupa	Naziv - grupe	Koeficijent od-do
I GRUPA	Podrazumijeva jednostavni rutinski rad koji ne zahtijeva posebno obrazovanje. Zahtijevana stručna sprema: NKV	1,00-1,10
II GRUPA	Podrazumijeva manje složene poslove i zadatke, odnosno rad za koji su dovoljna uputstva, te koji se može obavljati uz pomoć jednostavnih sredstava za rad. Zahtijevana stručna sprema: NKV, PKV	1,10-1,20
III GRUPA	Podrazumijeva srednje složene poslove i zadatke na kojima se rad ponavlja i koji se izvršava uz uputstva. Zahtijevana stručna sprema: KV	1,20-1,40
IV GRUPA	Podrazumijeva složenije i raznovrsnije poslove i zadatke za čije obavljanje je potrebna konzultacija u izvršavanju. Zahtijevana stručna sprema: VKV, SSS .	1,40-1,50
V GRUPA	Podrazumijeva složenije i raznovrsnije poslove i zadatke, koji zahtijevaju određeni stupanj samostalnosti, dodatno poznavanje užeg područja, te organizacijske sposobnosti. Zahtijevana stručna sprema: SSS, VŠS	1,50-1,65
VI GRUPA	Podrazumijeva složene i raznovrsnije poslove i zadatke, koji zahtijevaju veći stupanj samostalnosti, kreativnost u izvršavanju, te dodatno poznavanje užeg područja djelovanja. Zahtijevana stručna sprema: SSS, VŠS, VSS .	1,65- 1,80
VII GRUPA	Podrazumijeva složene i raznovrsne poslove i zadatke, koji zahtijevaju veći stupanj samostalnosti, kreativnost u izvršavanju, dodatna specijalistička znanja za obavljanje poslova, samostalnost u odlučivanju, te organizacijske sposobnosti. Zahtijevana stručna sprema: VŠS, VSS .	1,80-2,20
VIII GRUPA	Podrazumijeva vrlo složene poslove i zadatke, koji zahtijevaju inicijativu, kreativnost, projektiranje poslova i zadataka i organizacijske sposobnosti, poslovi i zadaci s visokim značenjem za vođenje procesa rada i poslovanja, Zahtijevana stručna sprema: VSS	2,20 - 3,50

Članak 15.

Za obavljanje poslovnih funkcija i poslova određenih glavom II. ovog Pravilnika, u Društvu se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

	Naziv radnog mjesta	Grupa složenosti poslova	Posebni kriterij	
1.	Uprava (direktor)	VIII	Prema odluci Skupštine društva	1
SEKTOR OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA				
2.	Voditelj sektora općih, kadrovskih i pravnih poslova	VIII	VSS pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva	1
2.1.	Viši referent za rad s korisnicima, nabavu i pisarnicu-arhivu	V	VŠS -upr-prav/ekonom smj.	1
2.2.	Administrator za održavanje sistemskih i mrežnih sustava	V	SSS, VŠS -inform. teh. smj.	1
2.3.	Referent naplate potraživanja	IV	SSS -upr-prav/ekonom smj.	1
2.4.	Portir	I	NKV	1
Odjel nabave				
2.2.	Voditelj odjela	VII	VSS ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva VŠS ekonomskog smjera, 10 godina radnog iskustva	1
SEKTOR RAČUNOVODSTVA I FINACIJA				
	Voditelj sektora računovodstva i financija	VIII	VSS ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva VŠS ekonomskog smjera, 10 godina radnog iskustva	1
	Viši referent za računovodstvo (saldo- konti, fakture)	VI	VŠS, VSS ekonomskog smjera	1
	Viši referent u računovodstvu (materijalno knjigovodstvo, evidentičar groblja)	VI	SSS, VŠS, VSS ekonomskog smjera	1
	Referent u računovodstvu	V	SSS ekonomskog smjera	1
	Blagajnik	IV	SSS ekonomskog smjera	1
	Alatničar	II	PKV, NKV	1

TEHNIČKI SEKTOR				
4.	Voditelj tehničkog sektora	VIII	VSS tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva	1
Odjel skupljanja, odvoza i deponiranja otpada, te održavanja javnih površina				
4.1.	Voditelj odjela	VII	VŠS/VSS tehn./prir. smj.	1
4.1.2.	Radnik za održavanje zelenih površina	II	KV poljoprivrednog ili si. smjera	1
4.1.3.	Vozač	III	KV vozač	4
4.1.4.	Vozač-rukovatelj strojem	III	KV vozač+rukovatelj strojem	1
4.1.5.	Pomoćni radnik na kamionu	I	NKV	6
4.1.6.	Portir na deponiji	I	NKV	2
4.1.7.	Pomoćni radnik	I	NKV	14
Odjel održavanja groblja i pogrebnih usluga				
4.2.	Voditelj odjela	VII	VŠS/VSS tehn/prir/ društ. smjera	1
4.2.1.	Grobar-skladištar pogrebne opreme	III	KV	2
4.2.2.	Grobar II	II	NKV, PKV	2

IV. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 16.

Radi održavanja dobrih odnosa u Društvu, od svakog se radnika očekuje da će, prije nego što zatraži pomoć od institucije van Društva protiv drugog radnika ili samog Društva, zatražiti posredovanje nadređenog, Poslodavca, Sindikata ili Radničkog vijeća.

Članak 17.

Postojeći zaposlenici rasporedit će se na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika, te će se s istima sklopiti dodatak ugovor o radu.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, Ur.broj: 46/1-17 od 13. veljače 2017. god.

Direktor
Ivan Mesić
ČISTOĆA I ZELENE
KNJAZEVAC
Trg Oluje 5, Knin, 21000, 01.12.2017. br. 9

Knin, 30. prosinca 2020. god.
Broj: 517 /1-20