

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ br.: 93/14, 127/17 i 98/19), članka 12. Odluke o osnivanju Dugoselskog poduzetničkog centra d.o.o. - za usluge poticanja poduzetnika (Službeni glasnik 1/03 i 05/11) i članka 20. Odluke o izmjeni Izjave o osnivanju trgovačkog društva (OU 339/2018) od 07. lipnja 2018. godine, uprava trgovačkog društva DUGOSELSKI KOMUNALNI I PODUZETNIČKI CENTAR d.o.o., dana 25. siječnja 2023., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TRGOVAČKOM DRUŠTVU „DUGOSELSKI KOMUNALNI I PODUZETNIČKI CENTAR“ d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu „DUGOSELSKI KOMUNALNI I PODUZETNIČKI CENTAR“ d.o.o za komunalne djelatnosti (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj,
- organizacija rada,
- radna mjesta sa opisom poslova unutar organizacijskih jedinica,
- ovlasti i odgovornosti radnika u obavljanju poslova,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju u Društvu smatra se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada potreban za obavljanje djelatnosti i poslova Društva sukladno registraciji Društva u sudskom registru.

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.

Članak 3.

Poslovi koji se obavljaju u Društvu 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.

Članak 4.

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,
- 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 3 mjeseca,
- posebne zdravstvene sposobnosti utvrđene u specijalističkom liječničkom pregledu,
- stručni ispit - osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kako pripravnika. Pripravnički staž traje najduže godinu dana nakon čega se polaže stručni ispit ako je to propisano za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je sklopljen ugovor o radu.

Članak 5.

Pod uvjetima za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom podrazumijevaju se stručni i drugi uvjeti propisani ovim Pravilnikom, koje mora ispunjavati osoba da bi joj se povjerilo obavljanje određenih poslova.

Broj radnika na pojedinim poslovima utvrđuje direktor Društva.

II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Plaća radnika određuje se na način da se osnovica plaće koju utvrđuje skupština Društva množi s koeficijentom složenosti poslova.

Koeficijenti složenosti poslova sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Društvo obavlja svoj rad putem utvrđenih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Unutarnje ustrojstvene jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru djelatnosti Društva upisanih u Sudski registar.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Društvu utvrđuju se kako slijedi:

R.BR.:	RADNE JEDINICE	POPIS POSLOVA
1.	DIREKTOR	
2.	TEHNIČKI DIREKTOR	
3.	RADNA JEDINICA ZA GOSPODARENJE OTPADOM	
3.1	RADNA PODJEDINICA ZA ODLAGALIŠTE OTPADA I RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
		-upravljanje

		- prijem, razvrstavanje i privremeno skladištenje komunalnog otpada
		- odlaganje komunalnog otpada
		- održavanje odlagališta
		- zaštita od požara
		- zaštita na radu
3.2	RADNA PODJEDINICA ZA SAKUPLJANJE IPRIJEVOZ KOMUNALNOG OTPADA	
		- sakupljanje komunalnog otpada
		- prijevoz komunalnog otpada
		- zaštita na radu
		- zaštita od požara
4.	RADNA JEDINICA ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA, GROBLJA I TRŽNICE	
4.1	RADNA PODJEDINICA ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I TRŽNICE	
		- upravljanje
		- održavanje javnih površina
		- čišćenje javnih površina
		- čišćenje snijega
		- zaštita na radu
		- zaštita od požara
4.2	RADNA PODJEDINICA ZA ODRŽAVANJE GROBLJA	
		- upravljanje
		- održavanje groblja
		- organizacija ukopa
		- zaštita na radu
		- zaštita od požara
4.3	RADNA PODJEDINICA ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA I TRŽNICE	
		- održavanje objekata
		- čišćenje objekata
		- tržnica na malo
		- zaštita na radu
		- zaštita od požara
5.	RADNA JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE	
		- pravni poslovi
		- opći poslovi
		- plan i analiza
		- računovodstvo i financije
		- automatska obrada podataka
		- naplata
		- uredsko poslovanje

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta za poslove koji se obavljaju u djelokrugu Društva utvrđuju se kako slijedi:

1. DIREKTOR

1. DIREKTOR	
RADNO MJESTO	DIREKTOR
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke, ekonomske, pravne ili prirodne struke
RADNO ISKUSTVO	5 godina
POSEBNA ZNANJA	Radne, stručne i organizacijske sposobnosti, ne postoje zapreke iz članka 239., Zakona o trgovačkim društvima
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	2,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none">— vodi poslove Društva sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa, Izjave o osnivanju Društva te odluka Skupštine Društva,— organizira i rukovodi poslove iz djelokruga rada Društva,— predstavlja i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno pred sudskim, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima,— poduzima sve radnje u ime i za račun Društva,— provodi odluke Skupštine Društva,— donosi plan i program poslovanja Društva i provodi njegovo izvršenje te izvješćuje tijela Društva o dinamici ostvarenja plana i programa,— prati stanje sredstava Društva na poslovnom računu, brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za poboljšanje likvidnosti,— predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka,— predlaže i provodi poslovnu politiku Društva,— podnosi izvješća o poslovanju Društva Skupštini Društva,— koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,— donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga poslova Društva na koje je ovlašten temeljem odredbi Izjave o osnivanju Društva, zakona i podzakonskih akata osim onih akata za koje je utvrđena nadležnost drugih tijela Društva sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Izjavi o osnivanju,— priprema prijedloge općih akata i ugovora za Skupštinu Društva, sklapa i raskida ugovore o radu sa radnicima, odgovara za zakonitost rada Društva,— za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva
2. TEHNIČKI DIREKTOR	
RADNO MJESTO	TEHNIČKI DIREKTOR
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke, ekonomske ili prirodne struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke, ekonomske ili prirodne struke
RADNO ISKUSTVO	5 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	Radne, stručne i organizacijske sposobnosti
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	2,18

DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — suorganizira i rukovodi poslovanjem Društva u skladu sa zakonima, podzakonskim propisima i ostalim općim aktima društva, te postupa po ovlaštenjima direktora, — prati stanje novčanih sredstava i likvidnosti Društva te predlaže mjere za poboljšanje likvidnosti, - predlaže mjere za unaprjeđivanje rada, — vodi brigu o funkcioniranju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, — sudjeluje u izradi financijskih planova, — opisuje radove za ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima, — rukovodi i organizira provedbu javne nabave, — nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina, — izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru unutarnjih, ustrojstvenih jedinica te iste predlaže direktoru, — 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 na privremenim zajedničkim gradilištima, — obavlja osposobljavanje svih radnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u Društvu, — odgovorna osoba za kontakte sa inspekcijom rada i zaštite od požara, — prati propise iz područja zaštite od požara i zaštite na radu, te priprema poslovne izvještaje, — obavlja poslove kontakata sa izvođačima radova kao i poslovnu komunikaciju sa svim strateškim poslovnim partnerima, — obavlja ostale zadaće po nalogu direktora, — za svoj posao odgovara direktoru
----------------	---

2. RADNA JEDINICA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

3. VODITELJ RADNE JEDINICE ZA GOSPODARENJE OTPADOM	
RADNO MJESTO	VODITELJ RADNE JEDINICE ZA GOSPODARENJE OTPADOM
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema prirodne ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	Radno iskustvo u struci i poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,67
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne jedinice — surađuje sa rukovoditeljima ostalih organizacijskih cjelina — izrađuje planove za svaku organizacijsku podjedinicu posebno — izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama — sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova — opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima — sudjeluje u provedbi javne nabave

	<ul style="list-style-type: none"> — nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina — izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže direktoru, — praćenje propisa koji reguliraju područje zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, — praćenje i organizacija sustava gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada Dugog Sela, te sudjelovanje u provedbi i unaprjeđenju tog sustava, — praćenje funkcioniranja odlagališta komunalnog otpada – Andrilovec, — praćenje redovnog održavanja (gradnje) odlagališta komunalnog otpada – Andrilovec, — praćenje analiza emisija odlagališnih plinova (CH₄, H₂S, CO₂, O₂ i H₂) na odlagalištu – Andrilovec, — praćenje analiza emisija otpadnih voda (oborinske, procjedne, podzemne) na odlagalištu – Andrilovec, — sudjelovanje u postupku ishođenja Dozvole za gospodarenje otpadom, — sudjelovanje u postupku ishođenja Okolišne dozvole za rad odlagališta – Andrilovec, — praćenje izrade projektne dokumentacije i ishođenja potrebnih dozvola za završnu sanaciju odlagališta - Andrilovec, — praćenje funkcioniranja reciklažnog dvorišta – Andrilovec, — organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost, — priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unaprjeđenja zaštite od požara i zaštite na radu, — sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto na privremenim zajedničkim radilištima — vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću — odgovorna osoba za kontakte sa inspekcijom rada i zaštite od požara (imenovan od direktora društva) — sudjeluje u projektima koji se realiziraju u suradnji s Gradom Dugim Selom, — surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, — prati propise iz područja zaštite od požara i zaštite na radu, te priprema poslovne izvještaje, — vodi evidenciju o prisutnosti na radu, — obavlja ostale zadaće po nalogu tehničkog direktora i direktora, — za svoj posao je odgovoran tehničkom direktoru i direktoru
4. REFERENT ZA POSLOVE GOSPODARENJA OTPADOM VSS	
RADNO MJESTO	REFERENT ZA POSLOVE GOSPODARENJA OTPADOM
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodnog ili tehničkog smjera ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica prirodne ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,52
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — vodi evidenciju građevinskih i drugih objekata i njihovih površina kao osnovu za naplatu usluga, — vodi evidenciju i raspored mjesta za odlaganje komunalnog otpada, — vodi brigu o komunalnim vozilima, njihovoj tehničkoj ispravnosti i registraciji, — vodi brigu o tehničkoj i higijenskoj ispravnosti kontejnera za odvoz komunalnog otpada, — prati tehnički razvoj komunalnih objekata za gospodarenje otpadom, — sudjeluje u praćenju i provedbi plana postupanja u slučaju izvanrednih događaja te vodi evidenciju o izvanrednim događajima u prostoru za gospodarenje otpadom, — prati tehnički razvoj komunalnih objekata za gospodarenje otpadom te daje prijedloge unapređenja njihova rada, — sudjeluje u postupcima javne nabave, — vodi očevidnik o nastanku i tijeku otpada za svaku vrstu otpada i evidenciju mjera čišćenja i uklanjanja rasutog i razlivenog otpada, — izvješćuje voditelja radne jedinice o promjeni propisanih uvjeta iz dozvole za gospodarenje otpadom, — sudjeluje u pripremi projekata za prijavu na natječaje za nacionalne i fondove Europske unije, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj jedinici, — surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, — prati zakone i podzakonske propise iz područja gospodarenja otpadom i savjetuje Direktora, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru

2.1 RADNA PODJEDINICA ZA ODLAGALIŠTE I RECIKLAŽNO DVORIŠTE

5. POSLOVOĐA ZA KOORDINACIJU POSLOVA NA ODLAGALIŠTU I RECIKLAŽNOM DVORIŠTU	
RADNO MJESTO	POSLOVOĐA ZA KOORDINACIJU POSLOVA NA ODLAGALIŠTU I RECIKLAŽNOM DVORIŠTU
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — organizira poslove na odlagalištu otpada i reciklažnom dvorištu, — obavlja poslove čuvanja odlagališta te evidentira ulazak i izlazak osoba i vozila na odlagalište, — obavlja poslove kontrole ulaza otpada na odlagalište, — obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama,

	<ul style="list-style-type: none"> — sprječava neovlašteno ulazanje u prostor odlagališta, — zabranjuje deponiranje otpada opasnog za izazivanje požara, — zabranjuje da se na odlagalište odlažu fekalije iz septičkih jama — vodi evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu, — naručuje potrebna sredstva za rad, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom tehničkog direktora i direktora.
6. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODLAGALIŠTE I RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
RADNO MJESTO	VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODLAGALIŠTE I RECIKLAŽNO DVORIŠTE
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1.11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnom vozilu, — prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, — sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, — specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, — istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, — vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, — pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, — vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo, — naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.
7. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODLAGALIŠTE I RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
RADNO MJESTO	RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODLAGALIŠTE I RECIKLAŽNO DVORIŠTE
BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93

DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove čuvanja odlagališta te evidentira ulazak i izlazak osoba i vozila na odlagalište, — obavlja poslove kontrole ulaza otpada na odlagalište, — obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, — sprječava neovlašteno ulaženje u prostor odlagališta, — obavlja poslove redovitog održavanja odlagališta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti Društva, — zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara, — pri radu koristi sredstva zaštite na radu, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.
----------------	--

2.2 RADNA PODJEDINICA ZA SAKUPLJANJE I PRIJEVOZ OTPADA

8. VODITELJ RADNE PODJEDINICE ZA SAKUPLJANJE I PRIJEVOZ KOMUNALNOG OTPADA	
RADNO MJESTO	VODITELJ RADNE PODJEDINICE ZA SAKUPLJANJE I PRIJEVOZ KOMUNALNOG OTPADA
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske, prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,34
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — vodi i organizira rad u radnoj podjedinici za sakupljanje i prijevoz otpada, — vodi brigu o broju i vrsti posuda za odlaganje otpada po pojedinim korisnicima i određuje organizaciju održavanja čistoće, — vodi brigu o odvozu proizvodnog otpada, odnosno pravilnom odlaganju — istog, — vodi brigu o uvođenju novih tehnoloških mjera te sustavnom praćenju i primjeni propisa i akata iz područja Zakona o održivom gospodarenju — otpadom, — vodi brigu o urednom vršenju dezinfekcije i deratizacije odlagališta, — vodi brigu o ispravnosti objekata za osobnu higijenu i zaštitu radnika na odlagalištu te da se ispravno koristi uređaj za pranje i dezinfekciju — vozila i kontejnera za otpad, — organizira stalnu čuvarsku službu na odlagalištu, — brine o opremi za gašenje požara na odlagalištu i njezinoj — ispravnosti te o postavljanju oznaka o smjerovima ulaska na odlagalište i mjestima za odlaganje otpada,

	<ul style="list-style-type: none"> — vodi brigu o pravilnom prekrivanju odloženog otpada zemljanim nasipom, — vodi brigu o ispravnosti komunalnih vozila koji odvoze otpad na odlagalište, — vodi brigu o stanju odlagališta i neželjenim pojavama na odlagalištu (prekopavanje, ulasci životinja i istovar neželjenog otpada), — sastavlja upute za obavljanje tehnoloških procesa temeljem elaborata gospodarenja otpadom, — surađuje sa inspektorom zaštite okoliša i izvršava mjere iz rješenja, — vodi brigu o HTZ opremi, — naručuje potrebne radove i sredstva za rad, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, — surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru. .
9. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA SAKUPLJANJE I PRIJEVOZ KOMUNALNOG OTPADA	
RADNO MJESTO	VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA SAKUPLJANJE I PRIJEVOZ KOMUNALNOG OTPADA
BROJ IZVRŠITELJA	6
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1.11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnom vozilu, — prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, — sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, — specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, — istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, — vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, — pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, — vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo, — naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora,

	— za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.
10. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA SAKUPLJANJE I PRIJEVOZ KOMUNALNOG OTPADA	
RADNO MJESTO	RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODLAGALIŠTE I RECIKLAŽNO DVORIŠTE
BROJ IZVRŠITELJA	10
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove utovara otpada u specijalno komunalno vozilo, — rukuje sa spremnicima za odlaganje otpada i pazi da ih prilikom pražnjenja ne ošteti, — prilikom utovara čisti prosuti otpad oko spremnika za otpad, — pomaže vozaču specijalnog komunalnog vozila prilikom istovara otpada na odlagalište, — obavlja pranje kontejnera, — pomaže vozaču prilikom otklanjanja manjih kvarova, pri podmazivanju vozila i pranju vozila, — po potrebi prazni spremnike za otpad na groblju, — pri radu koristi sredstva zaštite na radu — obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, — sprječava neovlašteno ulaženje u prostor odlagališta, — obavlja poslove redovitog održavanja odlagališta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti Društva, — zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara, — pri radu koristi sredstva zaštite na radu, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.

3. RADNA JEDINICA ZA JAVNE POVRŠINE I OBJEKTE, GROBLJA I TRŽNICU

11. VODITELJ RADNE JEDINICE ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA I OBJEKATA, GROBLJA I TRŽNICE	
RADNO MJESTO	VODITELJ RADNE JEDINICE ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA I OBJEKATA, GROBLJA I TRŽNICE
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema prirodne ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,67
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne jedinice — surađuje sa rukovoditeljima ostalih organizacijskih cjelina — izrađuje planove za svaku organizacijsku podjedinicu posebno — izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama — sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova — opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima — sudjeluje u provedbi javne nabave — nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina — izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže direktoru, — organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost, — 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 na privremenim zajedničkim radilištima — vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću — odgovorna osoba za kontakte sa inspekcijom rada i zaštite od požara (imenovan od direktora društva) — sudjeluje u projektima koji se realiziraju u suradnji s Gradom Dugim Selom, — surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, — vodi evidenciju o stanju javnih površina odnosno o njihovoj uređenosti, — vodi brigu da stabla i grmlje budu uredno podrezani kao i o uklanjanju stabla opasnih po okolinu, — vodi brigu o sadnicama, zamjeni dotrajalih sadnica, — vodi brigu o čišćenju snijega s nogostupa, ispred javnih ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Dugog Sela, — vodi brigu o ispravnosti i urednosti objekata u parkovima i na javnim površinama za čije održavanje je zaduženo Društvo, — vodi brigu o sustavu navodnjavanja zelenih površina i njegovoj ispravnosti, — brine o HTZ opremi, naručuje potrebne radove i sredstva za rad, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj jedinici, — obavlja ostale zadaće po nalogu tehničkog direktora i direktora, — za svoj posao je odgovoran tehničkom direktoru i direktoru

3.1 RADNA PODJEDINICA ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

12. POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA	
RADNO MJESTO	POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA

BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, ili rukovatelj poljoprivrednih strojeva i rovokopača sa radnim iskustvom od dvije godine
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — odgovoran je za organizaciju i rad na održavanju i čišćenju javnih površina — vodi brigu o čišćenju snijega s nogostupa, ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta — vrši obračun izvršenih usluga — odgovoran je za ispravnost sredstava rada — vodi evidenciju o prisutnosti na radu — vodi evidenciju o stanju javnih površina odnosno o njihovoj uređenosti, — vodi brigu da stabla i grmlje budu uredno podrezani kao i o uklanjanju stabla opasnih po okolinu, — vodi brigu o sadnicama, zamjeni dotrajalih sadnica, — vodi brigu o ispravnosti i urednosti objekata u parkovima i na javnim površinama za čije održavanje je zaduženo Društvo, — vodi brigu o sustavu navodnjavanja zelenih površina i njegovoj ispravnosti, — brine o HTZ opremi, naručuje potrebne radove i sredstva za rad, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, — za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
13. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA	
RADNO MJESTO	VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA S ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA
BROJ IZVRŠITELJA	3
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1.11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnom vozila, — prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, — sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, — specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, — istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, — vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže,

	<ul style="list-style-type: none"> — pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, — vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo, — naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru
14. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA	
RADNO MJESTO	RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA
BROJ IZVRŠITELJA	10
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove čišćenja smeća, lišća, pokošene trave i otpadaka sa javnih površina, a naročito javnih zelenih površina, — podrezuje stabla i grmlje u parkovima, — obavlja poslove košnje trave, — obavlja poslove čišćenja snijega, — održava žardinjere sa ukrasnim cvijećem, — obavlja poslove sadnje novih sadnica, — okopava i pljevi grmlje i živicu, — obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada, — obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta, — održava fontane i prostor oko njih, — obavlja unutarnje čišćenje fontane, — po potrebi obavlja poslove čišćenja i uređivanja na javnim površinama na groblju, — po potrebi obavlja poslove košnje na groblju, — po potrebi uređuje prostor mrtvačnice, — po potrebi prazni koševe za otpad na groblju, — pri radu koristi sredstva zaštite na radu — obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe u radnoj podjedinici, voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora — za svoj rad odgovoran je poslovođe u radnoj podjedinici, voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora

3.2 RADNA PODJEDINICA ZA GROBLJA

15. VODITELJ RADNE PODJEDINICE ZA GROBLJA	
RADNO MJESTO	VODITELJ RADNE PODJEDINICE ZA GROBLJA
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske,

	prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,34
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — vodi i organizira rad u radnoj podjedinici za groblja, — organizira službu za pružanje pogrebnih usluga, — vodi brigu o urednosti gradskih groblja, urednosti mrtvačnice, mjestima za odlaganje cvijeća, vijenaca i drugog otpadnog materijala na groblju, — rukovodi poslovima oko izrade grobnica, — vodi evidenciju grobnih mjesta i grobnica, naručuje, zaprima i izdaje grobnu opremu, — vodi brigu o ispravnosti rashladne komore za pokojnike, vozila na groblju i druge pogrebne opreme, — vodi evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu, — vodi brigu o HTZ opremi, — naručuje potreban rad i sredstva za rad, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, — surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju Radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkom direktoru i direktoru
16. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA GROBLJA	
RADNO MJESTO	VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI ZA GROBLJA
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1.11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnom vozilu, — prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, — sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, — specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, — istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, — vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, — pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, — vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo,

	<ul style="list-style-type: none"> — naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru
17. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA GROBLJA	
RADNO MJESTO	RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI ZA GROBLJA
BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove čišćenja smeća, lišća, pokošene trave i otpadaka sa javnih površina, a naročito javnih zelenih površina groblju, — obavlja poslove ukopa za vrijeme i izvan radnog vremena, — obavlja ekshumacije, — obavlja poslove ispomoći kod prijevoza pokojnika, — obavlja poslove čišćenja snijega, — okopava i pljevi grmlje i živicu, — obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada, — po potrebi obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta, — po potrebi obavlja poslove čišćenja i uređivanja na javnim površinama, — po potrebi obavlja poslove košnje na groblju i na javnim površinama, — po potrebi uređuje prostor mrtvačnice, — po potrebi prazni koševe za otpad na groblju, — pri radu koristi sredstva zaštite na radu — obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe u radnoj podjedinici, voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora — za svoj rad odgovoran je voditelju radne podjedinice, voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru

3.3 RADNA PODJEDINICA ZA JAVNE OBJEKTE I TRŽNICU

18. POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI ZA JAVNE OBJEKTE I TRŽNICU	
RADNO MJESTO	POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI ZA JAVNE OBJEKTE I TRŽNICU
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — odgovoran je za organizaciju i rad na održavanju i čišćenju javnih objekata i za funkcioniranje tržnice, — obavlja poslove vezane uz redovito funkcioniranje tržnice, — vodi evidenciju zakupnika na tržnici i kontrolira naplatu zakupnika na tržnici,

	<ul style="list-style-type: none"> — sudjeluje u pripremama i promotivnim aktivnostima na tržnicí, — obavlja poslove naplate korisnicima prodajnih mjesta na tržnici, — izdaje priznanice o naplaćenim uslugama i prostoru za prodaju, — obavlja poslove prijave inspekciji za neovlaštenu prodaju robe, — vodi brigu o čišćenju snijega s nogostupa, ispred tržnice i javnih objekata, — vrši obračun izvršenih usluga — odgovoran je za ispravnost sredstava rada — vodi evidenciju o prisutnosti na radu — brine o HTZ opremi, naručuje potrebne radove i sredstva za rad, — surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, — brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, — za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
19. ČISTAČ/ICA U RADNOJ PODJEDINICI ZA JAVNE OBJEKTE I TRŽNICU	
RADNO MJESTO	ČISTAČ/ICA U RADNOJ PODJEDINICI ZA JAVNE OBJEKTE I TRŽNICU
BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,85
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Uprave trgovačkog društva, — održava staklene površine na uredskim prostorijama, zajedničkim dijelovima javnih objekata, — održava čistoću pražnjenjem koševa, usisavanjem, brisanjem podova, prašine sa radnih površina, — održava čistoću i higijenu sanitarnih prostorija, — obavlja poslove dostave i otpreme pošiljaka za slučaj potrebe, — obavlja narudžbu sredstava za čišćenje za potrebe obavljanja poslova čišćenja, — pri radu koristi sredstva zaštite na radu, — obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe radne podjedinice, voditelja radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovorna je poslovođi u radnoj podjedinici, voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
20. DOMAR U RADNOJ PODJEDINICI ZA JAVNE OBJEKTE I TRŽNICU	
RADNO MJESTO	DOMAR U RADNOJ PODJEDINICI ZA JAVNE OBJEKTE I TRŽNICU
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,00
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove održavanja javnih objekata, — obavlja poslove održavanja kotlovnica u javnim objektima,

	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove uređenja javnih površina ispred javnih objekata, — obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih objekata, — nabavlja potrošni materijal za obavljanje poslova popravaka, — pri radu koristi sredstva zaštite na radu, — obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe radne podjedinice, voditelja radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkog direktora i direktora, — za svoj rad odgovorna je poslovođi u radnoj podjedinici, voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
--	--

1. RADNA JEDINICA ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

21. VODITELJ RADNE JEDINICE ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE	
RADNO MJESTO	VODITELJ RADNE JEDINICE ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,95
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne jedinice za opće i financijske poslove — obavlja opće i poslove iz područja radnih odnosa (sastavlja ugovore o radu, provodi postupak za zasnivanje radnog odnosa, provodi postupak kod prestanka radnog odnosa, vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, vodi matičnu knjigu radnika) — izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Društva, — obavlja pravne poslove vezane za poslovanje Društva, posebno poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja (opomene, prijedloge za ovrhu, tužbe, prigovore. ..) — obavlja poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave, provodi postupak javne nabave, sastavlja plan nabave za tekuću poslovnu godinu, — sastavlja zapisnike o pristiglim ponudama i odluke o odabiru, sastavlja ugovore o nabavi roba, usluga i radova, sastavlja ugovore iz područja javne nabave, vodi evidenciju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, — sastavlja ugovore iz djelokruga rada Društva, — obavlja poslove službenika za informiranje i službenika za zaštitu osobnih podataka, — po ovlaštenju direktora zastupa Društvo pred sudom, upravnim tijelima i drugim tijelima s javnim ovlastima, — rješava prigovore stranaka, — pruža savjete i stručnu pomoć radnicima u pravnim poslovima, — sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata Društva, — priprema materijale za sjednice Skupštine i izrađuje sve odluke sa sjednica Skupštine i dostavlja ih na potpis predsjedniku Skupštine, — surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva,

	<ul style="list-style-type: none"> — prati zakone i podzakonske propise i pravno savjetuje direktora iz djelokruga rada Društva, — obavlja ostale zadaće po nalogu direktora — za svoj posao odgovara direktoru
22. POMOĆNIK VODITELJA RADNE JEDINICE ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE	
RADNO MJESTO	POMOĆNIK VODITELJA RADNE JEDINICE ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,52
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — suorganizira rad u radnoj jedinici za opće poslove i financije, — sudjeluje u usklađivanju rada radne jedinice za opće poslove i financije s drugim ustrojstvenim jedinicama u Društvu, — sastavlja temeljna financijska izvješća te porezna i druga izvješća, — izrađuje temeljnice, — sastavlja mjesečne obračune PDV-a, — izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, — osigurava uvid u financijske izvještaje, — kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, — obavlja podmirenje svih vrsta obveza, daje naloge za plaćanje i odobrenja za nabavu, — vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, — vodi evidencije o namjenskim kreditima i oročenim depozitima, — izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama, — priprema mjesečna izvješća o potrošačima protiv kojih su podignuti ovršni prijedlozi, visini plaćenih sudskih pristojbi, vremenu trajanja ovršnog postupka, načinu provedbe ovrhe, uspješnosti ovrhe, broju ovršnih predmeta koji su u sudskim postupcima te priprema konačna izvješća o odnosu utuženih potrošača i naplaćenih dugovanja po utuženjima, — obavlja obračun plaća radnika te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), — obavlja obračun putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla, putnih naloga te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), — sastavlja isplatne liste, vrši obustave na plaću, — vodi analitičke kartice i trajno čuva knjigu analitičke evidencije plaća, — vodi evidencije o garantnim položima, — obavlja dnevni kontrolu blagajne, — sastavlja uputstva za godišnji popis imovine i obveza i organizira godišnji popis imovine, — prati zakone i podzakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja i pravno savjetuje direktora
23. VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE U	

RADNOJ JEDINICI ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE	
RADNO MJESTO	VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE U RADNOJ JEDINICI ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu, certifikat za provođenje javne nabave
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,48
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — provodi odluke Uprave u vezi zapošljavanja radnika, prestanka radnog odnosa, premještanja radnika na druge poslove, — vodi postupke za utvrđivanje odgovornosti radnika u Društvu zbog povrede radnih obaveza, — predlaže rješenja u vezi rješavanja kadrovske problematike sukladno zakonskim propisima, — odgovoran/odgovorna je za pravilnu primjenu i tumačenje zakonskih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, — sastavlja različite vrste ugovora, nagodbi, sporazuma, izjava i sl., — izrađuje nacрте pojedinačnih odluka i akata, — vodi postupak po prigovoru potrošača i izrađuje sve potrebne odluke i zapisnike, — koordinira poslove na rješavanju imovinsko pravnih odnosa i sve druge poslove na EU i ostalim projektima, — zadužen/zadužena je za javnu nabavu uz praćenje zakonskih propisa iz oblasti javne nabave, — surađuje u izradi planova nabave u suradnji s ostalim službama unutar društva, a vezanim za infrastrukturne promjene unutar društva i na području JLS, — obavlja postupak pokretanja ovrha i njihovu daljnju administraciju pri čemu surađuje sa odjelom računovodstva i financija, — obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po potrebi i prema nalogu voditelja radne jedinice i direktora Društva
24. FINACIJSKI REFERENT U RADNOJ JEDINICI ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE	
RADNO MJESTO	FINACIJSKI REFERENT U RADNOJ JEDINICI ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke, srednja stručna sprema ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — kontira knjigovodstvenu dokumentaciju u dnevniku-poslovnoj knjizi i glavnoj knjizi, — prima i raspoređuje sve knjigovodstvene isprave, — sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvještaja,

	<ul style="list-style-type: none"> — otvara poslovne knjige na temelju bilance, otvara račune prihoda i rashoda na temelju knjigovodstvenih isprava i poslovnoj promjeni, — knjiži ekonomske promjene u poslovanju na temelju skladišnih primki (nabava dugotrajne materijalne imovine, sitni inventar, materijal i rezervni dijelovi), — usklađuje stanje s računa dobavljača sa primkama (vrijednosno i količinski), — vodi dnevnik knjiženja, — vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i obavlja likvidaciju knjigovodstvenih isprava, — izdaje podatke za sastavljanje financijskih izvještaja i vodi izradu istih, obavlja usklađivanje glavne knjige s materijalnom evidencijom, — vodi analitiku osnovnih sredstava i tromjesečno obračun amortizacije dugotrajne materijalne imovine te vodi analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne imovine, — usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne materijalne imovine s glavnom knjigom te usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala i sitnog inventara sa skladištarem, — na temelju obveznog godišnjeg popisa imovine i obveza knjiži viškove i manjkove (materijala, inventara, materijalne imovine i rezervnih dijelova), — obavlja primanje gotovine i izdavanje gotovine na osnovu naloga za uplatu (računa) odnosno isplatu, — dnevno zaključuje blagajnički dnevnik i usklađuje stanje gotovine, polaže dnevni utržak u banku, podiže gotovinu u banci za obavljanje isplata na temelju ovjerene dokumentacije, — izdaje opomene kupcima za nepodmirene obveze, predlaže i priprema dokumentaciju za utuživanje kupaca, sudjeluje u poslovima pravovremenog pokretanja postupaka za što bolju realizaciju naplate, — potraživanja do končane naplate potraživanja, — izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga zakonom propisana izvješća, — sastavlja izvješća vezana uz blagajničko poslovanje, obavlja inventuru novca, — čuva blagajnički izvještaj i druge knjige, — obavlja usklađenje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom, — obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka
25. VIŠI FINACIJSKI REFERENT U RADNOJ JEDINICI ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE	
RADNO MJESTO	VIŠI FINACIJSKI REFERENT U RADNOJ JEDINICI ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,48
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — suorganizira rad u radnoj jedinici za opće poslove i financije, — sudjeluje u usklađivanju rada radne jedinice za opće poslove i financije s drugim ustrojstvenim jedinicama u Društvu, — sastavlja temeljna financijska izvješća te porezna i druga izvješća, — izrađuje temeljnice, — sastavlja mjesečne obračune PDV-a, — izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, — osigurava uvid u financijske izvještaje, — kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, — obavlja podmirenje svih vrsta obveza, daje naloge za plaćanje i odobrenja za nabavu, — vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, — vodi evidencije o namjenskim kreditima i oročenim depozitima, — izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama, — priprema mjesečna izvješća o potrošačima protiv kojih su podignuti ovršni prijedlozi, visini plaćenih sudskih pristojbi, vremenu trajanja ovršnog postupka, načinu provedbe ovrhe, uspješnosti ovrhe, broju ovršnih predmeta koji su u sudskim postupcima te priprema konačna izvješća o odnosu utuženih potrošača i naplaćenih dugovanja po utuženjima, — obavlja obračun plaća radnika te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), — obavlja obračun putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla, putnih naloga te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), — sastavlja isplatne liste, vrši obustave na plaću, — vodi analitičke kartice i trajno čuva knjigu analitičke evidencije plaća, — vodi evidencije o garantnim položima, — obavlja dnevni kontrolu blagajne, — sastavlja uputstva za godišnji popis imovine i obveza i organizira godišnji popis imovine, — prati zakone i podzakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja i pravno savjetuje direktora
26. ADMINISTRATIVNI REFERENT – TAJNICA DIREKTORA	
RADNO MJESTO	ADMINISTRATIVNI REFERENT – TAJNICA DIREKTORA
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili općeg smjera
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,01
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> — obavlja administrativne poslove za potrebe direktora, — vodi zapisnike sa sjednica Skupštine Društva, radnih sastanaka Društva, — obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i razvrstavanja akata za potrebe Društva,

	<ul style="list-style-type: none"> — nabavlja uredski materijal i vodi propisane evidencije o nabavkama, — nabavlja sredstva reprezentacije i vodi evidenciju o potrošnji reprezentacije, — vodi propisane evidencije o korisnicima službenih mobilnih telefona, — vodi evidencije o korištenju službenih automobila, — ispunjava i vodi evidencije o putnim nalogima, priprema i obavlja otpremu i preuzima poštu Društva, — vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja (urudžbeni zapisnik, knjiga pošte, interna dostavna knjiga i dr.), — obavlja poslove arhiviranja i vodi brigu o pismohrani, — vodi evidenciju prisutnosti na radu, — vodi brigu o pečatu, štambiljima i ključevima radnih prostorija Društva, — obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice za opće poslove i financije i direktora, — za svoj rad odgovara voditelju radne jedinice za opće poslove i financije i direktoru
27. STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA	
RADNO MJESTO	STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke, prirodne ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke, prirodne ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> — izrađuje opće akte iz područja zaštite na radu, — vodi brigu o osposobljavanju radnika zarad na siguran način, — vodi postupak u slučaju povrede na radu, — surađuje sa specijalistima medicine rada u području zaštite na radu, — vodi knjigu nadzora a na zahtjev inspekcije rada daje potrebne podatke, — na radnim mjestima i gradilištima osigurava primjenu zaštite na radu, — nadzire da li se pravilno koriste osobna zaštitna sredstva na radnim mjestima i gradilištima, — izrađuje opće akte iz područja zaštite od požara, — vodi propisane evidencije iz područja zaštite od požara, — surađuje sa vanjskim pružateljima usluga u čijoj djelatnosti su poslovi zaštite od požara, — obavještava inspekciju rada o profesionalnim oboljenjima i događajima koji su izazvali promjenu na sredstvima rada koja ugrožavaju život radnika, — obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice za opće poslove i financije i direktora — za svoj posao odgovara voditelju radne jedinice za opće poslove i financije i direktoru

Članak 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se istim postupkom po kojem je donesen.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Društva.

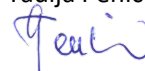
KLASA: 025-05/23-01/04

URBROJ: 238-07-27/01-23-1

Dugo Selo, 25. siječnja 2023.

Direktor
DUGOSELSKOG KOMUNALNOG I
PODUZETNIČKOG CENTRA d.o.o.

Tadija Penić

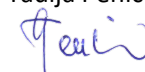


DUGOSELSKI KOMUNALNI
I PODUZETNIČKI CENTAR d.o.o.
Dugo Selo, A. Mihanovića 1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči trgovačkog društva, dana 25. siječnja 2023. godine.

Direktor
DUGOSELSKOG KOMUNALNOG I
PODUZETNIČKOG CENTRA d.o.o.

Tadija Penić



DUGOSELSKI KOMUNALNI
I PODUZETNIČKI CENTAR d.o.o.
Dugo Selo, A. Mihanovića 1