

Na temelju članka 26. stavka 1. točke 6. Izjave o osnivanju društva **VUKOVARSKI VODOTORANJ - SIMBOL HRVATSKOGA ZAJEDNIŠTVA**, društva s ograničenom odgovornošću, od dana 5. veljače 2019. godine, Uprava Društva, direktor (dalje u tekstu: Društvo), dana 21. ožujka 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Društva (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih radnika sa opisima poslova koji se obavljaju u okviru radnih mjesta, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom su osnovica za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 3.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta po odredbama ovog Pravilnika. Uz opće uvjete propisane zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti ovisni o vrsti posla kao što su:

- vrsta i razina obrazovanja
- posebna znanja, vještine i osposobljenosti
- radno iskustvo
- zdravstvena sposobnost.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

Članak 4.

Društvo ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, ali može angažirati druge osobe ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima.

Za poslove pružanja usluga osiguranja imovine, pripreme hrane, usluge stručnjaka zaštite na radu, javne nabave i slično, Društvo može koristiti fizičke i pravne osobe ovlaštene, osposobljene i/ili registrirane za pružanje tih usluga.

Članak 5.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 6.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih dokumenata i isprava u preslici, a na zahtjev i u originalu, i to ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

1. razina i vrsta stručne spreme	odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i slično);
2. radno iskustvo	ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a ako je kandidat strani državljanin drugi jednakovrijedan dokaz, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo (preslika odluka o imenovanju i/ili rasporedu na radno mjesto, i/ili preslika ugovora o radu ili djelu, i/ili potvrda poslodavca);
3. dodatna znanja te vještine i sposobnosti	biografija kandidata, i/ili pisma preporuke, i/ili druge potvrde kao što su svjedodžbe, certifikati i slično;
4. jezici	potvrde (svjedodžbe, certifikati, preslike indeksa i slično), osim ako se radi o kandidatu kojem je traženi jezik materinji;
5. vozačka dozvola	preslika važeće vozačke dozvole;
6. državljanstvo	preslika javne isprave kojom se može dokazati državljanstvo (primjerice osobna iskaznica, putovnica).

Ako se radi o dokumentima iz stavka 1. ovog članka koji su izdani u inozemstvu, umjesto originalnog dokumenta, odnosno preslike originalnog dokumenta, ispunjavanje uvjeta dokazuje se ovjerenim prijevodom dokumenta na hrvatski jezik izdan od ovlaštenog sudskog tumača.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i drugi odgovarajući dokumenti koji nisu propisani u stavku 1. ovog članka.

Prilikom postupka izbora kandidata Društvo može organizirati testiranje znanja i vještina kandidata.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRUŠTVA I DJELOKRUG NJIHOVOG RADA

Članak 7.

Za obavljanje poslova iz djelokruga poslovanja Društva, ustrojavaju se ustrojstvene jedinice:

1. Uprava i zajednički poslovi
2. Komercijalna služba
3. Tehnička služba

Članak 8.

Upravom rukovodi direktor.

Radom službe rukovodi voditelj.

Voditelji službi i voditelji poslova za svoj rad odgovorni su direktoru Društva.

Članak 9.

Svi radnici Društva dužni su obavljati poslove iz opisa radnog mjesta za kojeg su sklopili ugovor o radu i druge poslove po ovom Pravilniku. Dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

U slučaju obavljanja zadataka i poslova za koje je potrebno suradnja među ustrojstvenim jedinicama, način suradnje utvrdit će direktor na prijedlog voditelja službe ili poslova.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Društvu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Rbr.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina obrazovanja	Radno iskustvo	Koeficijent plaće
I. UPRAVA I ZAJEDNIČKI POSLOVI					
1.	Direktor	1	Magistar struke ili stručni specijalist, u znanstvenom području društvenih znanosti	2 godine	6,0
2.	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	1	Magistar struke ili stručni specijalist, u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Pravo ili polje Interdisciplinarnih društvenih znanosti, grana Javna uprava	1 godina	3,4
3.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	1	Magistar struke, stručni specijalist, sveučilišni prvostupnik ili stručni pristupnik, u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Ekonomija	Nije potrebno	3,1
4.	Administrativni tajnik i računovođa	1	Završena srednja škola ekonomskog smjera	Nije potrebno	2,3
II. KOMERCIJALNA SLUŽBA					
5.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	1	Magistar struke, stručni specijalist, sveučilišni prvostupnik ili stručni pristupnik, u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Ekonomija	1 godina	3,2
6.	Referent prodaje, nabave i marketinga	1	Sveučilišni prvostupnik, stručni pristupnik, u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Ekonomija, ili završena srednja škola ekonomskog smjera	Nije potrebno	2,5
7.	Vodič i organizator posjeta i obilaska	4	Završena četverogodišnja srednja škola	Nije potrebno	2,3
8.	Prodavač	5	Završena srednja škola	Nije potrebno	1,8
III. TEHNIČKA SLUŽBA					
9.	Voditelj poslova održavanja i poslova tehničke službe	1	Završena srednja četverogodišnja škola tehničkog smjera	Nije potrebno	2,8
10.	Tehničar za održavanje	1	Završena srednja trogodišnja ili četverogodišnja škola tehničkog smjera	Nije potrebno	2,0
11.	Čistač	5	Završena osnovna škola	Nije potrebno	1,6

UKUPNO: 22 zaposlena

Uvjet magistra struke ili stručnog specijalista struke ispunjavanju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu, sukladno članku 14. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07, 118/12).

Uvjet stručnog pristupnika ili stručnog prvostupnika ispunjavanju i osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu, sukladno članku 14. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07, 118/12).

4. OPIS POSLOVA

Članak 11.

I. UPRAVA I ZAJEDNIČKI POSLOVI

1. Direktor obavlja sljedeće poslove:

- zastupa i predstavlja te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Društva,
- organizira i vodi rad i poslovanje Društva,
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji plan i program Društva,
- podnosi Osnivaču izvješće o radu i poslovanju Društva,
- zastupa Društvo u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, a u granicama svojih ovlasti može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Društva u pravnom prometu sukladno Zakonu,
- u području zaštite na radu je poslodavac i nadređeni ovlaštenik,
- sklapa ugovore o nabavi roba, usluga i radova po ovlastima propisanih Izjavom o osnivanju,
- odlučuje o odobravanju računa i troškova za vrijednosti po Izjavi o osnivanju,
- sklapa ugovore o radu i donosi odluke u prvom stupnju o pravima iz radnih odnosa,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- provodi odluke Skupštine,
- ima pravo i obvezu prisustvovati sjednici Skupštine i sudjelovati u radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove propisane Izjavom o osnivanju Društva.

Za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva.

Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj pravnih i ekonomskih poslova obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke iz djelokruga rada Društva,
- tumači i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Društva,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika,
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora i odluka o godišnjim odmorima,
- surađuje u pripremi sjednica Skupštine, izrađuje zapisnike i akte vezane uz njezin rad,
- priprema i izrađuje potrebne dokumente,
- obavlja pravne i opće poslove,
- vodi matičnu evidenciju radnika i evidenciju o radnom vremenu radnika,
- vodi pisane i elektroničke evidencije zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- čuva pečate i štambilje Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Broj izvršitelja: 1

3. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova obavlja sljedeće poslove:

- knjiži knjigovodstvene isprave u poslovnim knjigama (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige),
- knjiži, kontira i priprema za likvidiranje prispjele račune

- izrađuje financijski plan, plan nabave, rebalans planova, periodična izvješća o financijskom poslovanju i predstavlja ih Skupštini i drugim tijelima,
- izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode,
- priprema popise imovine i obveza te evidentira promjene na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju direktoru,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- prati kretanje novca i njegovo namjensko korištenje te daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- provodi postupke za naplatu potraživanja i usklađivanja dokumentacije prema vjerovnicima,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje,
- odgovoran je za izradu i popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- kontrolira i potpisuje financijske dokumente, prati realizaciju ugovorenih obveza,
- obračunava i isplaćuje plaće i naknade,
- obavlja kontrolu, obračun i plaćanja PDV-a
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Broj izvršitelja: 1

4. Administrativni tajnik i računovođa obavlja sljedeće poslove:

- zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi urudžbeni zapisnik,
- prima telefonske pozive za direktora i usmjerava ih,
- zaprima i objedinjuje zahtjeve za uredskim materijalom te prosljeđuje komercijali,
- vodi, izdaje i obračunava putne naloge,
- vodi blagajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Broj izvršitelja: 1

II. KOMERCIJALNA SLUŽBA

5. Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga obavlja sljedeće poslove:

- sastavlja godišnji plan marketinga, prodaje i nabave,
- ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu službe,
- sastavlja programe marketinga, koordinira predložene aktivnosti, provodi marketinške i promocijske poslove,
- nastupa na događanjima i aktivnostima gdje se promovira Društvo,
- priprema podloge za izradu kalkulacija i ponude za usluge Društva,
- inicira i sudjeluje u pripremi ugovora vezanih uz marketing i prodaju,
- vodi potrebne evidencije o radu te izrađuje periodična i godišnja izvješća,
- planira izradu i distribuciju promidžbenih materijala i dostavu materijala za web stranice Društva,
- istražuje tržište, koordinira komunikaciju sa tržištem i potencijalnim korisnicima,
- prati reakcije tržišta na provedene programe i aktivnosti,
- izrađuje elaborate i istraživanja vezana za marketinške aktivnosti,
- obavlja analize poslova vezanih za prodaju i trgovačko posredovanje,
- sudjeluje u izradi, osvježava podatke i održava web stranicu Društva,
- nadziranje čuvarskih poslova i videonadzora u outsourcingu
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Broj izvršitelja: 1

6. Referent prodaje, nabave i marketinga obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg plana marketinga, nabave i prodaje,
- sudjeluje u provedbi planiranih marketinških aktivnosti,

- provodi usvojene aktivnosti i ugovorene poslove vezane uz marketing, nabavu i prodaju,
- izrađuje kalkulacije i ponude za usluge Društva,
- prodaje standardne usluge Društva,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i voditelju predlaže ispravljanje uočenih nedostataka,
- sudjeluje u uvođenju novih programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova prodaje, nabave i marketinga,

Za svoj rad odgovoran je Voditelju poslova prodaje, nabave i marketinga.

Broj izvršitelja: 1

7. Vodič i organizator posjeta i obilaska obavlja sljedeće poslove:

- provodi planirane aktivnosti vođenja posjetitelja i prezentiranja sadržaja po dnevnom planu,
- nadzire i održava elektroničku i prezentacijsku opremu te izložke stalnog postava,
- posjetitelje informira o sigurnom ponašanju i postupcima evakuiranja,
- nadzire i kontrolira broj posjetitelja u izložbenom objektu sukladno elaboratu ZOP, siječanj 2018.,
- nadzire ponašanje posjetitelja i upozorava ih o odstupanju od pravila,
- provodi evakuiranje posjetitelja po Planu evakuacije,
- sudjeluje u vježbama evakuiranja

Za svoj rad odgovoran je Voditelju poslova prodaje, nabave i marketinga.

Broj izvršitelja: 4

8. Prodavač obavlja sljedeće poslove:

- preuzima dostavljenu robu, odlaže u skladištu i prostoru trgovine,
- prodaje karte/propusnice posjetiteljima memorijalne izložbe u tornju,
- pruža informacije posjetiteljima memorijalne izložbe u tornju,
- obračunava i naplaćuje prodanu robu i usluge,
- sudjeluje u dnevnom obračunu prodaje,
- održava urednost skladišta, prodajnog i izložbenog prostora,
- sortira i odlaže ambalažu te vodi očevidnik ambalaže i otpada,
- vodi potrebne evidencije (korištene usluge i slično),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju poslova prodaje, nabave i marketinga.

Broj izvršitelja: 5

III. TEHNIČKA SLUŽBA

9. Voditelj poslova održavanja i poslova tehničke službe obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira, evidentira i nadzire rad i radno vrijeme radnika odjela,
- ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu službe,
- organizira popravke električnih, strojarskih, vodovodnih i informatičkih instalacija, građevinskih i obrtničkih radova,
- organizira nabavu svih sredstava za rad službe i tehnike koju održava,
- nadzire i koordinira sustav upravljanja panoramskim dizalom,
- vodi evidenciju potrošnje energenata, vode i sredstava za čišćenje te predlaže i provodi racionalizaciju,
- nadzire rad sustava dojava požara, prati rad i parametre vatrodjavne centrale (VDC)
- organizira i nadzire postavljanje optimalnih parametara nadzornog i upravljačkog sustava
- organizira postavu parametara na centralni nadzorni sustav upravljanje, nadzor i kontrolu kao i sve izmjene koje se unose u sustav, a radi boljeg i učinkovitijeg rada,
- organizira educiranje radnika za rukovanje sustavima i elementima sustava s kojima radi,
- naručuje, prati, nadzire i odobrava rad vanjskih montažera i servisera,
- prati jamstvene rokove i otklanjanje reklamacija po prigovorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Broj izvršitelja: 1

10. Tehničar za održavanje obavlja sljedeće poslove:

- organizira, koordinira i održava objekte (stolarija, bravarija, ograde, sanitarna oprema WC-a i kupaonica),
- organizira, koordinira i održava hortikulturu (košenje trave, zalijevanje, orezivanje drveća i grmlja),
- kontrolira, nadgleda i održava strojarne instalacije: kotlovnice, centralno grijanje, vodovod, hlađenje i ventiliranje,
- rukuje motornim i električnim alatima i uređajima,
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji održavanja i održava objekte Društva u okviru svoje osposobljenosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova održavanja i poslova tehničke službe.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju poslova održavanja i poslova tehničke službe.

Broj izvršitelja: 1

11. Čistač obavlja sljedeće poslove:

- sprema i čisti prostore unutar objekata i oko njih, pere staklene plohe fasada,
- prazni kante za otpad kojeg prethodno sortira ili preuzima sortiranog,
- toalete čisti i održava čistima te dopunjava sredstvima za pranje ruku, toaletnim papirom i ubrusima,
- održava poslovne prostorije urednima i čistima,
- čisti i održava urednima podne površine stubišta, hodnika i prolaza,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova održavanja i poslova tehničke službe.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju poslova održavanja i poslova tehničke službe.

Broj izvršitelja: 5

Članak 12.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika, svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Društva.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao i Pravilnik.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Vukovaru, 21. ožujka 2019. godine

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.

VUKOVARSKI VODOTORANJ-SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA D.O.O.	
URUDŽBENI BROJ	14/2019
DATUM PRIMITKA:	
DATUM NASTANKA PISMENA:	21. 03. 2019



Direktor
Darijan Zeko, mag. oec.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vukovarskog vodotoranj-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 21. ožujka 2019. godine, a stupa na snagu dana 29. ožujka 2019. godine.

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.



Direktor
Đarijan Zeko, mag. oec.