

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 1. kolovoza 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA VUKOVARSKOG VODOTORNJA-SIMBOLA HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA d.o.o.

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Vukovarskog vodotornja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem 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 s 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 osnova su 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 uputa poslodavca u vezi s tim poslom.

Članak 3.

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

Članak 4.

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih zakonom, za svako radno mjesto mogu se utvrditi posebni uvjeti i to ovisno o vrsti poslova, njihovoj složenosti i drugih okolnosti važnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Kao posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu se propisati stručna sprema, posebna znanja, vještine i osposobljenost, radno iskustvo, zdravstvena sposobnost i slično.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi, a za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta može se propisati dva ili više stupnja obrazovanja odnosno stručne spreme.

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

Članak 5.

Društvo ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, ali može angažirati usluge vanjskih suradnika 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 i slične poslove za koje su potrebna specifična znanja i vještine.

Članak 6.

Izrazi s rodnom 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 7.

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 isprava (diploma, svjedodžba, potvrda 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 testiranja znanja i vještina kandidata u pisanom ili usmenom obliku.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Za obavljanje poslova iz djelokruga poslovanja Društva, ustrojene su sljedeće organizacijske jedinice:

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

Članak 9.

Upravom i zajedničkim poslovima rukovodi direktor.

Radom službe rukovodi voditelj.

Voditelji poslova za svoj rad odgovorni su direktoru Društva.

Članak 10.

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.

Osim poslova navedenih u opisu radnih mjesta, svaki radnik dužan je obavljati i sve ostale poslove koji s obzirom na organizaciju rada, interna pravila, pravila i standarde struke pripadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je u slučaju više sile, izvanrednih okolnosti, prijeke potrebe u osiguranju kontinuiteta rada, dužan po nalogu direktora ili neposredno nadređene osobe obavljati i poslove izvan opisa svog radnog mjesta ako ima potrebne kvalifikacije, zdravstvenu sposobnost, stručnost, znanje i vještine.

Svi radnici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, uputama direktora ili nadređene osobe, ili drugih radnika koje direktor ili nadređena osoba ovlasti, usavršavati svoje znanje i radne vještine te štiti poslovne interese i ugled Društva.

Članak 11.

U Društvu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Organizacijska jedinica	Naziv radnog mjesta	Koeficijent za obračun plaće	Broj izvršitelja
Uprava i zajednički poslovi	Direktor	2,728	1
	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	2,000	1
	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	2,000	1
Komerijalna služba	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	2,000	1
	Administrativni referent prodaje, nabave i općih poslova	1,375	1
	Vodič i organizator posjeta i obilaska	1,310	5
	Prodavač	1,250	5
Tehnička služba	Voditelj poslova održavanja i poslova tehničke službe	1,550	1
	Tehničar za održavanje	1,250	1
	Čistač	1,180	5

3. OPIS POSLOVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 12.

UPRAVA I ZAJEDNIČKI POSLOVI

1. DIREKTOR

OPIS POSLOVA:

- 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Magistar struke ili stručni specijalist, u znanstvenom području društvenih znanosti
- Najmanje dvije godine radnog iskustva

2. VODITELJ PRAVNIH I EKONOMSKIH POSLOVA

OPIS POSLOVA:

- 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Magistar struke ili stručni specijalist, u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Pravo ili polje Interdisciplinarnih društvenih znanosti, grana Javna uprava
- Najmanje jedna godina radnog iskustva

3. VODITELJ FINANCIJSKIH, ANALITIČKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

OPIS POSLOVA:

- 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Magistar struke, stručni specijalist, sveučilišni prvostupnik ili stručni pristupnik, u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Ekonomija
- Najmanje jedna godina radnog iskustva

KOMERCIJALNA SLUŽBA

4. VODITELJ POSLOVA PRODAJE, NABAVE I MARKETINGA

OPIS POSLOVA:

- 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Magistar struke, stručni specijalist, sveučilišni prvostupnik ili stručni pristupnik
- Najmanje jedna godina radnog iskustva

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT PRODAJE, NABAVE I OPĆIH POSLOVA

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg plana nabave i prodaje,
- provodi usvojene aktivnosti i ugovorene poslove vezane uz nabavu i prodaju,
- izrađuje kalkulacije i ponude za usluge Društva,
- prodaje standardne usluge Društva,
- zaprima telefonske pozive i usmjerava ih,

- sudjeluje u organizaciji administrativnih poslova,
 - sudjeluje u zaprimanju, raspoređivanju i otpremi pošte,
 - istražuje tržište po nalogu voditelja poslova prodaje, nabave i marketinga,
 - prati reakcije tržišta na programe i aktivnosti,
 - sudjeluje u uvođenju novih programa,
 - obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i internim aktima društva,
 - obavlja poslove nabave i evidencije potrošnog materijala, te o potrošnji izvan plana nabave izvješćuje nadređene,
 - obavlja poslove vođenja evidencija putnih naloga, korištenja reprezentacije i korištenja službenih mobilnih telefona i informatičke opreme,
 - vodi brigu o pravilnom i zakonitom arhiviranju predmeta te opremljenosti pismohrane,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova prodaje, nabave i marketinga.
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju poslova prodaje, nabave i marketinga.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Završena srednja četverogodišnja škola

6. VODIČ I ORGANIZATOR POSJETA I OBILASKA

OPIS POSLOVA:

- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Završena srednja četverogodišnja škola

7. PRODAVAČ

OPIS POSLOVA:

- 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Završena srednja trogodišnja ili četverogodišnja škola

TEHNIČKA SLUŽBA

8. VODITELJ POSLOVA ODRŽAVANJA I POSLOVA TEHNIČKE SLUŽBE

OPIS POSLOVA:

- 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 vatrodajne 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Završena srednja četverogodišnja škola tehničkog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva

9. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE

OPIS POSLOVA:

- održava objekt Vodotornja i prateće objekte po nalogu Voditelja (stolarija, bravarija, ograde, sanitarna oprema WC-a, staklene površine, pražnjenje komunalnog otpada),
- održava hortikulturu (košenje trave, zalijevanje, dosijavanje, orezivanje drveća i grmlja, sakupljanje lišća, priprema parcele prije košnje trave, čišćenje snijega, posipanje soli),
- održava strojarske i električne instalacije po nalogu Voditelja (jaka struja, slaba struja, telekomunikacijska oprema, multimedija, vatrodajava, protuprovala, panik rasvjeta, kontrola ulaza, sustav grijanja i hlađenja, vodne i kanalizacijske instalacije),
- rukuje motornim i električnim alatima i uređajima,
- sudjeluje u vježbama evakuacije,
- u komunikaciji sa serviserima održava ispravnost dizala,
- odaziva se na intervencije u slučaju kvara instalacija,
- 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Završena srednja trogodišnja ili četverogodišnja škola

10. ČISTAČ

OPIS POSLOVA:

- 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.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- Završena srednja trogodišnja ili četverogodišnja škola

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

S radnicima kojima se mijenja naziv ili opis radnog mjesta sklopiti će se dodatak ugovora o radu.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Vukovarski vodotoranj-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o., KLASA: 025-02/24-01/4, URBROJ: 2196-1-14-01-24-16, od dana 17. prosinca 2024. godine i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči društva Vukovarski vodotoranj-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o.

KLASA: 025-02/25-01/2

URBROJ: 2196-1-14-01-25-6

U Vukovaru, 1. kolovoza 2025. godine

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




 Direktorica
 Mirela Janković, univ. mag. oec.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vukovarskog vodotoranja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 1. kolovoza 2025. godine.

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




Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.