

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
DRUŠTVU GROBLJE DUBAC d.o.o.**

Trgovačko društvo GROBLJE DUBAC d.o.o., Srebreno (Općina Župa dubrovačka), Vukovarska 48, OIB: 14576905005, koje zastupa direktor Đuro Lonza (u daljnjem tekstu: Društvo ili Poslodavac), na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022, 64/23 u daljnjem tekstu: Zakon o radu) dana 23.rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DRUŠTVU GROBLJE DUBAC d.o.o.

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u društvu GROBLJE DUBAC d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija Društva, sadržaj rada organizacijskih jedinica, radna mjesta s uvjetima popunjavanja te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Društva.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Društvo obavlja djelatnosti održavanja groblja i krematorija, izgradnje grobnica i grobljanskih mjesta, obavljanja pogrebnih usluga, uređenja, održavanja i ukrašavanja grobnica i grobljanskih mjesta.

Članak 3.

Radnik obavlja poslove i radne zadatke iz opisa poslova u skladu s preuzetim obvezama temeljem sklopljenog ugovora o radu, njegovim sposobnostima stečenim radom, njegovoj stručnoj spremi, te nalogima i uputama nadređene osobe.

Radnici mogu sklapati ugovore o radu isključivo u skladu s Katalogom radnih mjesta, koji čini Prilog 2. ovog Pravilnika. Katalog radnih mjesta sadrži popis svih radnih mjesta s nazivom radnog mjesta, opisom poslova radnog mjesta, potrebnom stručnom spremom i radnim iskustvom, probnim radom i potrebnim posebnim znanjima i vještinama za pojedino radno mjesto.

Radnik je odgovoran za materijalnu i nematerijalnu imovinu koja mu je povjerena za obavljanje poslova i radnih zadataka. U obavljanju poslova i radnih zadataka radnik je dužan postupati sukladno internim aktima Društva i svim zakonima i podzakonskim propisima koji su u danom trenutku na snazi u Republici Hrvatskoj.

2. STRUKTURA DRUŠTVA I ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Organizaciju Društva čine sljedeći odjeli:

1. Uprava Društva
2. Odjel ekonomskih, finansijskih i knjigovodstvenih poslova
3. Odjel upravno – administrativnih poslova i zaštite na radu
4. Odjel održavanja groblja

Članak 5.

Uprava Društva rukovodi i organizira procesom rada i poslovanja Društva u skladu sa zakonskim i drugim propisima, te drugim aktima Društva.

Svaki voditelj odjela je izravno odgovoran za poštivanje i provedbu zakonskih, podzakonskih i drugih propisa koji se odnose na njegovo područje rada.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Radnici koji su zatečeni na radnim mjestima u vrijeme donošenja ovog Pravilnika u cijelosti zadovoljavaju uvjete za rad na zatečenom radnom mjestu, bez obzira na stupanj obrazovanja, znanje i vještine koje posjeduju.

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Prilog 1. – Organizacijska struktura
- Prilog 2. – Katalog radnih mjesta

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje s važenjem Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Društvu Groblje Dubac d.o.o. donesen 08. prosinca 2022. uključujući i sve njegove kasnije izmjene i dopune.

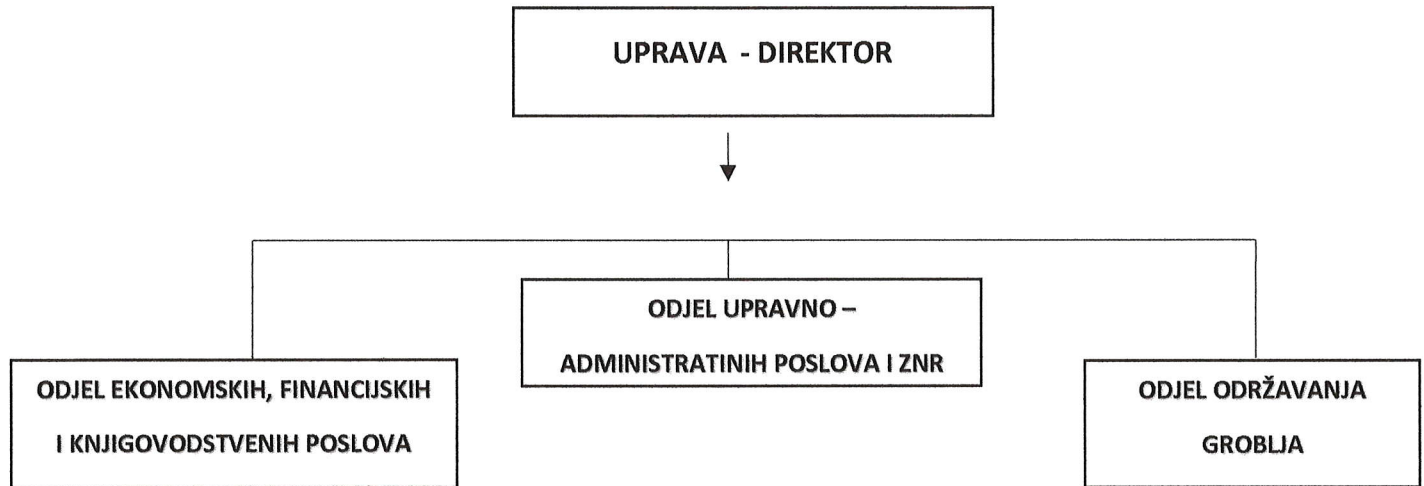


GROBLJE DUBAC d.o.o.
Direktor
Đuro Lonza

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 24. rujna 2024. a stupa na snagu dana 30. rujna 2024.

Prilog 1. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA
Prilog 2. KATALOG RADNIH MJESTA

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



Prilog 2. Katalog radnih mjesta

Direktor Društva:

Opis poslova:

- rukovodi radom, zastupa, predstavlja Društvo.
- organizira proces rada u Društvu i brine se za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova Društva.
- obavlja ili sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova iz djelokruga Društva.
- izrađuje program i plan rada Društva i podnosi pismena izvješća o radu Društva.
- sustavno prati i analizira stanje standarda grobljanskih usluga na groblju Dubac, te priprema programe i planove razvitka, održavanja i unapređenja stanja grobljanske infrastrukture.
- priprema i provodi natječaje i potpisuje ugovore za obavljanje radova na izgradnji groblja iz područja svoje ovlaštenosti.
- odgovara za pravovremeno provođenje odluka, rješenja, ugovornih obveza.
- vodi brigu o financiranju pripremnih radova, izradi projekta, studija, dobivanju dozvola za izgradnju groblja.
- pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Društva.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VSS ili VŠS građevinskog ili ekonomskog smjera i minimalno tri godine radnog iskustva.

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je Nadzornom odboru društva Groblje Dubac d.o.o.

Broj izvršitelja: **1**

Stručni suradnik za ekonomsko-financijske poslove:

Opis poslova:

- surađuje u izradi planova poslodavca.
- izrađuje financijske planove Društva.
- zatvara financijsku konstrukciju razvojnih projekata.
- sudjeluje u izradi redovitih izvješća o radu Društva.
- prati proračunske prihode i rashode, primitke i izdatke.
- prati propise i stručnu literaturu iz oblasti financijskog poslovanja i knjigovodstva.
- sustavno prati i analizira izvršenje programa Društva.
- kontrolira dospjele račune sa stavkama prihvaćenih troškovnika, kao i stavkama proračuna.
- ažurno dnevno prima izvode računa iz FINE te prati pravilnosti odobrenja.
- o stanju računa Društva izvješćuje Direktora.
- usmjerava i koordinira pripremu kriterija za financiranje pojedinih programa.
- brine za likvidnost poslodavca.
- na temelju zakona, pravilnika i drugih odluka poslodavca potpisuje dokumente poslodavca.
- vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Društva i obveze po istim.
- izvješćuje Direktora zbog provođenja potrebnih postupaka kojima se osigurava provođenje ugovorom utvrđenih prava.
- obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe Društva.
- temeljem odgovarajućih dokumenata izrađuje složenije tablične i druge informacijske analize, preglede i izvješća Društva.
- organizira rad na popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara Društva.
- nadzire namjensko korištenje sredstava, odnosno obavlja unutarnju kontrolu radi provjere pravilnosti korištenja sredstava te primjenjivanja zakona i propisa.
- sustavno prati i analizira stanje naplate kod obveznika
- daje potrebne podatke za periodični obračun i završni račun.
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VSS ekonomskog smjera i jedna godina radnog iskustva.
- VŠS ekonomskog smjera i tri godine radnog iskustva.

Odgovornost: za svoj rad odgovora Direktoru Društva.

Broj izvršitelja: **1**

Samostalni referent za uredsko-ekonomske poslove:

Opis poslova:

- obavlja tajničke i administrativne poslove za Direktora.
- arhivira dokumente u skladu s propisima, vodi urudžbeni zapisnik i druge upisnike.
- usklađuje zahtjeve, narudžbenice, otpremnice i račune.
- piše putne naloge i vodi njihovu evidenciju.
- vrši poslove čuvanja i ažuriranja arhive.
- vodi cjelokupnu dokumentaciju Društva i odgovorna je za nju.
- vodi personalne dosjee i sve druge evidencije iz radnog odnosa.
- prima i raspoređuje stranke.
- radi na centrali, prijemu elektronske pošte i odgovora na istu
- prijem telefonskih poziva, odgovori na ista i usmjeravanja poziva.
- prijem i otprema pošte
- umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira.
- sudjeluje pri nabavi uredskog i drugog materijala za potrebe Društva.
- sudjeluje u pripremi sjednica Nadzornog odbora i vodi zapisnike sa istih.
- brine o protokolarnim susretima direktora Društva s poslovnim partnerima.
- vodi potrebne evidencije o radu Direktora i djelatnika u Društvu.
- vodi brigu o registraciji i tehničkom pregledu automobila, evidenciji o utrošku goriva i maziva.
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VŠS birotehničkog, ekonomskog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva.
- poznavanje rada na računalu.

Odgovornost: za svoj rad odgovora Direktor Društva.

Broj izvršitelja: **1**

Vrtlar-poslovođa:

Opis poslova:

- pomaže voditelju u obavljanju njegovih poslova i radnih zadataka.
- dijeli alate i ostala potrebna sredstva vrtlarima.
- svakodnevno raspoređuje radnike na izvršavanje radnih zadataka, te kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- nadzire količinu i kvalitetu izvršenih radnih zadataka pojedinaca.
- određuje potreban broj izvršitelja za izvršenje pojedinog zadatka.
- osigurava i priprema potrebni skladišni prostor i propisane uvjete za smještaj i odlaganje nabavljene robe u skladište.
- osigurava i priprema zelene površine za sadnju bilja prema planu.
- sudjeluje u nabavci cvijeća, stabljika i ostalog zelenila za zelene otoke itd.
- vodi brigu o ispravnosti pripadajućeg alata i opreme.
- vodi brigu o sustavu za navodnjavanje zelenih površina.
- obrezuje bilje, sadi bilje i drveće, oblikuje drveće i grmlje, te obavlja druge stručne poslove.
- obilazi područje groblja, uočava nedostatke na zelenim površinama, te s Direktorom društva organizira njihovo otklanjanje, a sam obavlja manje radove.
- sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora radnika kojima je neposredni rukovoditelj.
- obavlja i druge poslove iz djelokrugu svoga rada po nalogu Direktora.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS i tri godine radnog iskustva.
- položen vozački ispit B kategorije.

Odgovornost: za svoj rad odgovora Direktor Društva.

Broj izvršitelja: **1**

Sve izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Društva.