

**KOMUNALAC POŽEGA d.o.o.**  
**za komunalne djelatnosti**  
**Požega, Vukovarska 8**

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**KOMUNALAC POŽEGA d.o.o.**

**Lipanj, 2018. godine**

Na temelju Pravilnika o radu KOMUNALAC POŽEGA d.o.o. od 6. lipnja 2018. godine i čl. 34. Društvenog ugovora KOMUNALAC POŽEGA d.o.o., direktor Društva, dana 21. lipnja 2018. godine donosi:

**PRAVILNIK  
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta  
KOMUNALAC POŽEGA d.o.o.**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarna organizacija rada, nazivi radnih mesta, stupanj stručne spreme i struka, radno iskustvo te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za navedena radna mesta, opis poslova radnih mesta i druga pitanja koja se tiču rada i poslovanja KOMUNALAC POŽEGA d.o.o. Požega (u dalnjem tekstu: KOMUNALAC POŽEGA d.o.o.).

Izrazi koje se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

### Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Katalog poslova (radnih mesta) s nazivom poslova (radnog mesta), opisom poslova (sadržaj rada) i posebnim uvjetima, znanjima i vještinama potrebnim za obavljanje poslova s naznakom potrebnog broja izvršitelja za svako radno mjesto po organizacijskim jedinicama Društva, Prikaz grupe i koeficijenata složenosti radnih mesta i Organizacijska shema Društva.

## II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA

### Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga KOMUNALAC POŽEGA d.o.o. ustrojava se organizacijska shema Društva, a koja glasi:

- 1. UPRAVA DRUŠTVA**
  - 1.1. Ured direktora
- 2. EKONOMSKO PRAVNI SEKTOR**
  - 2.1. Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove
  - 2.2. Odjel za računovodstvo i financije
  - 2.3. Odjel za komercijalne poslove
    - 2.3.1. Odsjek za odnose s potrošačima
- 3. KOMUNALNI SEKTOR**
  - 3.1. Odjel za gospodarenje otpadom, javnu higijenu i tržnicu
    - 3.1.1. Odsjek za gospodarenje otpadom

- 3.1.2. Odsjek za javnu higijenu i tržnicu
- 3.2. Odjel za organiziranje, naplatu i održavanje parkirališta**
- 3.3. Odjel za građevinske poslove i održavanje groblja**
- 3.3.1. Odsjek za građevinske poslove
- 3.3.2. Odsjek za održavanje groblja
- 3.4. Odjel za održavanje sustava grijanja, dimnjačarstvo i stanoupravljanje**
- 3.4.1. Odsjek za održavanje sustava grijanja i dimnjačarstvo
- 3.4.2. Odsjek za stanoupravljanje
- 3.5. Odsjek za strojno-vozni park i radioničke poslove**

#### **4. RAZVOJNO TEHNIČKI SEKTOR**

- 4.1. Odjel za razvoj i unapređenje djelatnosti

### **1. UPRAVA DRUŠTVA – DIREKTOR**

Rad direktora Društva reguliran je Zakonom o trgovackim društvima, Društvenim ugovorom i ugovorom o radu/menadžerskim ugovorom.

#### **1.1. URED DIREKTORA**

- obavlja organizacijske i administrativno-tehnische poslove i zadatke za potrebe direktora,
- obavlja određene i protokolarne poslove i priprema sjednice Skupštine odnosno priprema druge poslovne sastanke koje saziva direktor,
- obavlja upoznavanje direktora s dnevnim obvezama, organizira sastanke u uredu,
- brine o ostvarivanju javnosti rada Društva,
- vrši poslove u vezi primanja i rješavanja pošte upućene direktoru,
- pribavlja materijale od organizacijskih jedinica za potrebe direktora, kao i ostale administrativno tehničke poslove,
- radi na ostvarivanju i poboljšanju suradnje s trgovackim društvima, tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim poslovnim partnerima,
- prikuplja informacije o radu Društva,
- obavlja poslove koordiniranja i realizacije poslovnih planova te analizu poslovanja Društva ,
- prati rezultate poslovanja i usporedbu s godišnjim planovima, te utvrđivanje i analizu odstupanja i predlaganje korekcijskih mjeru,
- izrađuje tromjesečna i godišnja izvješća za potrebe Uprave Društva,
- prati i analizira sve oblike operativnih pokazatelja,
- radi na razvijanju društveno odgovornog poslovanja u Društvu,
- koordinira informiranje javnosti o sadašnjim i budućim aktivnostima Društva,
- izrađuje planove strateškog razvijanja Društva,

- u suradnji s drugim sektorima brine o transparentnom prikazivanju poslovanja Društva,
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odjelima po nalogu direktora.

## **2. EKONOMSKO PRAVNI SEKTOR**

Sektor obavlja poslove iz područja financija i računovodstva, komercijalne i pravne poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i aktima. Izrađuje pravilnike, akte, odluke, finansijske planove i planove nabave u suradnji s ostalim sektorima u Društvu, prati realizaciju poslovnih planova, naplatu potraživanja, ljudske resurse, imovinu, cijelokupno poslovanje Društva te poslovanje po organizacijskim jedinicama. Priprema potrebne materijale i evidencije iz navedenih područja, sastavlja tromjesečna i godišnja izvješća za potrebe Uprave Društva, sjednica Nadzornog odbora i Skupštine.

### **2.1. ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**

- sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i aktima organizira rad odjela, prati i osigurava pravovremenu primjenu pravnih propisa i općih akata potrebnih za obavljanje pravnih poslova Društva, obavlja poslove pravnog zastupanja Društva pred sudovima i drugim nadležnim tijelima,
- organizira cijelokupno uredsko poslovanje, zaprimanje, otpremu i arhiviranje dokumenata u cilju točnog i pravovremenog evidentiranja svih zaprimljenih dokumenata te njihovu pravodobnu obradu i otpremu te korištenje pismohrana,
- izrađuje, vrši izmjene i dopune općih akata, odluka i ugovora s ciljem usklađivanja djelatnosti Društva sa zakonskim propisima,
- rješava imovinsko pravna pitanja vezana uz poslovanje Društva,
- priprema akte koji će se uvrstiti na sjednice Skupštine i Nadzornog odbora te vodi zapisnike sa sjednica,
- obavlja administrativne poslove u svezi zapošljavanja, osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja djelatnika (izrada ugovora o radu, odluka, prijave i odjave radnika), vodi evidencije o kadrovima, prikuplja i obrađuje podatke o radnicima te izrađuje potrebna izvješća,
- obrađuje i rješava prigovore sukladno Zakonu o zaštiti potrošača u drugostupanjskom postupku,
- vodi grobni očeviđnik i registar umrlih osoba za Upravu groblja, izrađuje rješenja o korištenju grobnih mjesta i ostale poslove sukladno zakonskim propisima,
- surađuje s ostalim odjelima Društva te prema potrebi obavlja i ostale poslovne zadatke po nalogu rukovoditelja sektora ili direktora.

## **2.2. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**

- sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i aktima organizira i prati obavljanje finansijskih i računovodstvenih poslova Društva,
- prati zakonske propise iz područja financija i računovodstva te osigurava njihovu ispravnu i pravovremenu primjenu,
- kontrolira i vodi brigu o vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava te ažurnom, pravilnom i urednom evidentiranju svih poslovnih promjena primjenjujući usvojene računovodstvene politike sastavljene sukladno odrednicama Hrvatskih standarda finansijskog izvještavanja,
- zaprima i rješava reklamacije korisnika usluga vezanih za finansijske i računovodstvene evidencije,
- brine o imovini Društva, odnosno, vodi potrebne analitičke evidencije dugotrajne imovine, odnosno, njene nabave, prodaje, rashoda i otpisa, analitičke evidencije zaliha, potraživanja i obveza te organizira popisne komisije, kontrolira rad popisnih komisija i provođenje samog popisa,
- osiguranje imovine i zaposlenika u Društvu,
- praćenje poslovanja Društva, odnosno, vođenje evidencije prihoda i rashoda po organizacijskim jedinicama
- obavlja poslove platnog prometa, vodi brigu o likvidnosti društva, naplati dospjelih potraživanja, izradi prijedloga za pokretanje ovrha te pravovremenom plaćanju obveza,
- vodi, usklađuje, zaključuje i čuva poslovne knjige i knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno zakonskim propisima,
- sudjeluje u sastavljanju godišnjih poslovnih planova, mjesечnih, tromjesečnih i godišnjih obračuna poslovanja Društva te poreza sukladno važećim zakonskim propisima kao i ostalim izvješćima iz područja računovodstva i financija u cilju objektivnog iskazivanja imovinskog i finansijskog stanja Društva te finansijskog rezultata,
- surađuje s ostalim odjelima Društva te prema potrebi obavlja i ostale poslovne zadatke po nalogu rukovoditelja sektora ili direktora.

## **2.3. ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE**

- u suradnji s ostalim odjelima Društva izrađuje i prati izvršenje plana nabave sredstava rada te ukupnog plana nabave,
- provodi postupak javne i jednostavne nabave sukladno važećim zakonskim propisima te pravilnicima i aktima Društva u cilju osiguranja pravovremene, kvalitetom i cijenom optimalne nabave roba, usluga i radova za potrebe izvršenja planskih zadataka, odnosno, nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar Društva na ekonomičan i transparentan način,

- prati zakonske propise iz područja javne nabave te osigurava njihovu ispravnu i pravovremenu primjenu,
- izrađuje narudžbenice i prijedloge ugovora s odabranim ponuditeljem nakon provedenog postupka nabave, vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, ažurira i objavljuje podatke iz registra, odnosno, obavijesti o sklopljenim ugovorima sukladno važećim zakonskim propisima i rokovima,
- vodi brigu o vjerodostojnom zaprimanju roba, radova i usluga, odnosno, o isporuci roba u skladu s naručenim/ugovorenim uvjetima,
- izrađuje i dostavlja izvješća sukladno zakonskim propisima i rokovima te zahtjevima Uprave Društva,
- izrađuje Pravilnike o provedbi jednostavne nabave i ostalih akata iz područja nabave te isporuke usluga ,
- zaprima robu, kontrolira robu i prateću dokumentaciju, utvrđuje količine, stanje i kvalitetu zaprimljene robe te izdaje robu prema poslovnim potrebama Društva,
- arhivira i čuva dokumentaciju sukladno zakonskim propisima i rokovima,
- surađuje s ostalim odjelima Društva te prema potrebi obavlja i ostale poslovne zadatke po nalogu rukovoditelja sektora ili direktora,
- obraduje i rješava prigovore sukladno Zakonu o zaštiti potrošača.

#### **2.3.1. Odsjek za odnose s potrošačima**

- sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima i odlukama organizira obavljanje poslova vezanih uz prodaju usluga – prijave, odjave, promjene korisnika, vlasništva i sl.
- vodi evidenciju korisnika, prikuplja potrebne podatke o korisnicima usluga, koordinira kontrolu korisnika usluga sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada na terenu i ažuriranje istih
- ispostavlja račune i obračune sukladno zakonskim propisima, odlukama, aktima, radnim nalozima, ugovorima, narudžbenicama i sl.
- radi s korisnicima, zaprima i pravodobno kvalitetno rješava reklamacije korisnika usluga te poslove izgradnje i unapređenja odnosa s korisnicima,
- vodi evidenciju izgrađenih grobljanskih objekata, izdaje radne naloge za izradu grobljanskih objekata i opločenja prema narudžbi kupaca,
- obavlja poslove prodaje grobljanskih objekata i grobnih mjesta,
- izdaje dozvole klesarima za rad na grobljima,
- arhivira i čuva dokumentaciju sukladno zakonskim propisima i rokovima,
- surađuje s ostalim odjelima Društva te prema potrebi obavlja i ostale poslovne zadatke po nalogu voditelja Odjela za komercijalne poslove.

### **3. KOMUNALNI SEKTOR**

Komunalni sektor operativno provodi pružanje sljedećih usluga:

- sakupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpada (gospodarenje otpadom),
- održavanje javne čistoće i komunalne infrastrukture u gradu Požegi,
- upravljanje Gradskom tržnicom u gradu Požegi i održavanje iste,
- održavanje vertikalne signalizacije i prometnica u gradu Požegi,
- organiziranje, naplata i održavanje parkirališta u gradu Požegi,
- izgradnja grobljanskih objekata i ukop umrlih u gradu Požegi, održavanje svih groblja u gradu Požegi i prigradskim naseljima (Mihaljevci, Novi Mihaljevci, Vidovci, Dervišaga i Novo selo),
- održavanje i upravljanje sustavom grijanja naselja Babin vir u Požegi,
- stanoupravljanje i otkup stanova,
- dimnjačarstvo na području gradova Požega i Pleternica te u Općini Kaptol,
- zimska služba u gradu Požegi.

Komunalni sektor po potrebi obavlja ispomoć drugim odjelima te usko surađuje u bitnim stvarima s ostalim sektorima u Društvu.

#### **3.1. ODJEL ZA GOSPODARENJE OTPADOM, JAVNU HIGIJENU I TRŽNICU:**

Rad Odjela organiziran je kroz dva Odsjeka:

##### **3.1.1. Odsjek za gospodarenje otpadom**

Odsjek pruža više vrsta usluga prema građanima i gospodarstvu (korisnicima usluga):

- sakuplja, odvozi i zbrinjava otpad (gospodarenje otpadom) na području cijele Požeštine (3 grada i 5 općina)
- obavlja redovni (tjedni) odvoz i/ili po pozivu iz većih gospodarskih subjekata i odlaganje miješanog komunalnog otpada iz domaćinstava i gospodarstva
- obavlja redovni (tjedni) odvoz korisnog otpada iz zelenih otoka, redovni odvoz korisnog otpada iz domaćinstava, redovni odvoz glomaznog otpada iz domaćinstava,
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada na reciklažnom dvorištu i predaji korisnih sirovina ovlaštenim sakupljačima,
- skrbi o pravilnom odlaganju otpada na odlagalištu „Vinogradine“ i svim potrebnim aktivnostima (vaganje, ispunjavanje pratećih listova i vođenje evidencije o tijeku otpada, kompaktiranje, ispravno otplinjavanje, tretiranje i recirkulacija procjednih voda, prekrivanje otpada inertnim materijalom, izrada privremenih puteva i nasipa, provedba monitoringa odlagališta, briga o urednosti i funkcionalnoj ispravnosti sustava odlagališta itd.)

- sudjeluje u donošenju svih općih akata oko obavljanja usluga,
- sudjeluje u izradi svih planova i razvoja u pružanju postojećih i proširenju usluga na nove korisnike i racionalizaciji u pružanju usluga,
- upravlja građevinama unutar djelatnosti (odlagalištem otpada „Vinogradine“) te vodi brigu o funkcionalnoj ispravnosti te potrebnom redovnom i investicijskom održavanju objekata
- evidentira rad i događanja, izrađuje analize i izvješća te popunjava potrebnu pogonsku dokumentaciju,
- evidentira količine i vrste odloženog otpada u suradnji s Razvojno-tehničkim sektorom,
- kontrolira stanje kod korisnika,
- obavlja ispomoć u radu drugih odjela po nalogu rukovoditelja ili direktora (prema potrebi).

### **3.1.2. Odsjek za javnu higijenu i tržnicu**

Odsjek obavlja sljedeće poslove:

1. održavanje javne čistoće i komunalne infrastrukture u gradu Požegi što obuhvaća

- redovnu košnju zelenih površina sukladno *Planu održavanja zelenih površina u gradu Požegi*
- sadnju cvijeća i održavanje cvjetnih nasada (zalijevanje, pljevljenje, okopavanje, prihrana itd.),
- održavanje živica i grmova,
- orezivanje drvoreda i uklanjanje oboljelih stabala,
- održavanje parkova, dječjih igrališta i pripadajuće opreme (klupa, košarica za otpad itd.)
- redovno održavanje ostalih javnih površina (prometnica, nogostupa) kroz strojno i ručno čišćenje, sakupljanje papira, otpada s istih i sl.,
- čišćenje nogostupa i pješačkih površina, prijelaza, stepeništa i sl. u zimskim uvjetima,
- operativno sudjelovanje u organizaciji gradskih manifestacija (kroz pružanje tehničke pomoći);

2. upravljanje Gradskom tržnicom u Požegi i održavanje iste što obuhvaća

- osiguravanje uvjeta za nesmetano poslovanje propisano *Tržnim redom*,
- redovnu naplatu dnevnog najma prodajnih klupa,
- upravljanje objektom tržnice, brigu o funkcionalnoj ispravnosti te upozoravanje nadležnih o potrebnom redovnom i investicijskom održavanju objekta,
- osiguravanje sanitarnih uvjeta za rad tržnice i održavanje čistoće prostora,
- suradnju s nadležnim inspekcijskim službama radi sprečavanja prodaje nedozvoljene robe na tržnici, zdravstveno neispravnih proizvoda i preprodaje.

### **3.2. ODJEL ZA ORGANIZIRANJE, NAPLATU I ODRŽAVANJE PARKIRALIŠTA**

Odjel provodi aktivnosti na organizaciji i naplati parkiranja na javnim parkiralištima u Gradu Požegi sukladno važećoj „Odluci o organizaciji i načinu naplate parkiranja u Gradu Požegi“ koju donosi Gradsko vijeće, a kojom se uređuje organizacija i način naplate parkiranja vozila na javnim parkiralištima u Gradu Požegi.

Rad Odjela provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- osiguravanje nesmetanog parkiranja na označenim parkirnim mjestima,
- uredno označavanje javnih parkirališta i parkirnih zona postavljanjem odgovarajuće vertikalne prometne signalizacije,
- održavanje urednosti parkirnih mesta u ljetnim i zimskim uvjetima (eventualna košnja trave ili čišćenje snijega i/ili leda sa parkirnih mesta),
- redovno servisiranje i održavanje opreme za kontrolu naplate parkiranja (ispravnost rada i popravke parkirnih automata, informatičke opreme, ručnih terminala, blagajne naplate parkiranja itd.)
- pravovremeno pražnjenje kovanog novca iz parkirnih automata, njegovo preuzimanje, razvrstavanje, brojanje i predaja u novčarsku instituciju, te unošenje svih neophodnih podataka za svaki pojedinačni parkirni automat (broj obračuna, broj i naziv automata, datum pražnjenja i uplate, iznos kase, broj prodanih karata) u bazu podataka/aplikacija automati,
- redovan pregled/kontrola plaćanja kod korisnika javnih parkirališta u smislu evidentiranja prisutnosti vozila na javnom parkiralištu, izdavanje dnevne parkirne karte za vozila čiji vlasnici/korisnici nisu platili satnu cijenu parkiranja ili povlaštenu parkirnu kartu,
- izrada i slanje na kućnu adresu mjesecnih računa za dnevne parkirne karte koje nisu plaćene u propisanom roku,
- izrada i slanje na kućnu adresu opomena po neplaćenim mjesecnim računima,
- priprema i ažuriranje svih potrebnih podataka za pravnu službu,
- priprema i ažuriranje svih potrebnih podataka za računovodstvo i knjigovodstvo,
- dnevno programsko vođenje i ažuriranje poslovne administracije tj. podataka za terminale, kontrolore, radne ulice/zone,
- ažuriranje baze podataka o osobama (pravnim i fizičkim), vlasnicima/korisnicima vozila – „MUP komunikacija“
- ažuriranje podataka za blagajnu službe naplate parkiranja: vrste artikala, cijene itd.
- dnevna programska obrada za kontrolore: zaduženja kontrolora po sektorima i ulicama, praćenje aktivnosti kontrolora (opažaji, ispisivanje naloga, pauze, statistika sektora, statistika kontrolora)
- evidencija rada kontrolora po satima – danima

- praćenje dnevnih izvještaja o izdanim dnevnim parkirnim kartama, uplatama dnevnih parkirnih karata, uplatama mjesecnih računa, uplatama po opomenama i ovrhamama, utrošku automata i sms uplatama
- izrada mjesecnih/godišnjih izvještaja o svim navedenim podacima
- svakodnevni rad sa strankama: reklamacije i prigovori (usmeni i pismeni)
- ogradijanje, rezervacija i čuvanje parkirališta za potrebe i po nalogu Grada Požege
- ispomoći (po potrebi) u radu drugim odjelima po nalogu rukovoditelja sektora ili direktora.

### **3.3. ODJEL ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE I ODRŽAVANJE GROBLJA**

Rad Odjela organiziran je kroz dva Odsjeka:

#### **3.3.1. Odsjek za građevinske poslove**

Odsjek provodi aktivnosti na izgradnji i održavanju grobljanskih objekata na grobljima koja su na upravljanju Komunalca, održavanju javnih prometnih površina, nogostupa i sl. te održavanju vertikalne prometne signalizacije u Gradu Požegi sukladno ugovorenim radovima. Odsjek provodi organizaciju i operativne aktivnosti na poslovima zimske službe u Gradu Požegi, kao i građevinsko održavanje objekata u vlasništvu tvrtke.

Rad Odsjeka provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- izgradnja grobljanskih objekata na Groblju Krista Kralja,
- izgradnja kolnih i pješačkih staza na grobljima pod upravljanjem tvrtke,
- izgradnja objekata oborinske i drenažne odvodnje na grobljima pod upravljanjem tvrtke,
- građevinsko održavanje grobljanskih objekata,
- praćenje i kontrola rada drugih izvođača radova na grobnim objektima trećih osoba: način izvođenja radova, plaćanje naknade itd.,
- održavanje javnih prometnih površina, nogostupa i sl. za potrebe i po nalogu Grada Požege ili drugog naručitelja u smislu sanacije ulegnuća i udarnih rupa na asfaltnim i betonskim površinama,
- održavanje objekata odvodnje za potrebe i po nalogu Grada Požege u smislu zamjene slivničkih rešetki, korekcije visine slivnika, priključenja slivnika na sustav odvodnje, postavljanje rubnjaka, drenaža itd.,
- održavanje vertikalne prometne signalizacije za potrebe i po nalogu Grada Požege u smislu postavljanja novih prometnih znakova, popravaka postojećih prometnih znakova itd.,
- održavanje opreme na dječjim igralištima za potrebe i po nalogu Grada Požege u smislu popravaka parkovnih klupa, popravaka ljudiščki, klackalica itd.,

- uredno označavanje javnih parkirališta i parkirnih zona postavljanjem odgovarajuće vertikalne prometne signalizacije,
- građevinsko održavanje objekata u vlasništvu tvrtke: objekta Upravne zgrade i dvorišnih objekata, Gradske tržnice u Požegi, objekata na odlagalištu „Vinogradine“, poslovnog prostora u ul. S. Radića u Požegi, poslovnog prostora u Osječkoj ul. u Požegi, objekata kotlovnica u Požegi itd.,
- izvođenje i koordiniranje izvođenja zemljanih i građevinskih radova za potrebe odlagališta „Vinogradine“: izrada glavnih i pomoćnih nasipa, privremenih puteva za potrebe odlaganja otpada, periodičko prekrivanje otpada, izrada i dogradnja sustava otplinjavanja, održavanje ograde i sustava odvodnje itd.,
- organizacija i koordiniranje poslova zimske službe po nalogu Grada Požege u smislu čišćenja snijega s kolnih prometnih površina i nogostupa, posipanja solju, čišćenja parkirališnih površina itd.,
- organizacija i koordiniranje postavljanja pozornice po nalogu Grada Požege i/ili drugog naručitelja,
- obračun svih izvedenih radova: vođenje građevinskih dnevnika, građevinske knjige itd.,
- ispomoći u radu drugih odjela po nalogu rukovoditelja ili direktora.

### **3.3.2. Odsjek za održavanje groblja**

Provodi aktivnosti na održavanju groblja Grada Požege koja su pod upravljanjem Komunalca i skrbi o poslovima oko pripreme i ukopa umrlih osoba.

Rad Odsjeka provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- održavanje groblja na području Grada Požege: Groblje Sv. Ilike, Groblje Sv. Elizabete, Groblje Krista Kralja, Pravoslavno groblje Jagodnjak, Židovsko groblje u Požegi, groblja u prigradskim naseljima: Vidovci, Mihaljevci i Novi Mihaljevci (katoličko i pravoslavno groblje), Dervišaga i Novo selo
- redovno uređenje grobljanskih objekata: mrtvačnica, kapelica, odarnica, sanitarnih prostora itd. u smislu čišćenja, otklanjanja manjih nepravilnosti, pravovremeno ukazivanje na potrebe za većim zahvatima u održavanju istih,
- održavanje hladne komore na Groblju Krista kralja, redovno čišćenje, pregled funkcionalnosti rada uređaja,
- redovna čišćenja grobljanskih staza, metenje, uklanjanje otpada s groblja itd.,
- čišćenje snijega i leda s grobljanskih staza i s nogostupa ispred groblja,
- uređenje zelenih nasada s redovnim košnjama,
- održavanje i orezivanje ukrasnog grmlja po grobljima,
- održavanje javnog prostora neposredno ispred groblja,

- provođenje ukopa umrlih osoba: pripremne aktivnosti, ceremonijalni čin sahrane, otvaranje i zatvaranje grobljanskog objekta, donos vjenaca do grobnog mjesta, redovno uklanjanje vjenaca i sl.,
- provođenje ekshumacija na zahtjev korisnika u suradnji sa Sanitarnim inspektorom,
- prijem umrlih osoba i popunjavanje potrebne dokumentacije u svrhu korištenja hladne komore uz pravovremeno proslijedivanje iste prema Odjelu za komercijalne poslove,
- izrada radnih naloga za usluge sahrana i ekshumacija umrlih osoba uz pravovremeno proslijedivanje istih prema Odjelu za komercijalne poslove,
- preuzimanje i ugovaranje termina sahrana i/ili ekshumacija s pogrebnim poduzećima,
- vođenje računa o ispravnom i svrshodnom korištenju sustava grijanja, rasvjete, pitke vode, sustava odvodnje na grobljima,
- vođenje računa o ispravnom korištenju razglosa za potrebe sahrana,
- ispomoći u radu drugih odjela po nalogu rukovoditelja ili direktora (prema potrebi).

### **3.4. ODJEL ZA ODRŽAVANJE SUSTAVA GRIJANJA, DIMNJAČARSTVO I STANOUPRAVLJANJE**

Odjel provodi aktivnosti vezane za proizvodnju, opskrbu i kupca toplinske energije za zajednički sustav grijanja u naselju Babin vir u Požegi. Odjel provodi djelatnost dimnjačarstva na području Gradova Požega i ostalih JLS sukladno dobivenim koncesijama te obavlja poslove stanoupravitelja na području Požeštine kao i otkup stanova.

Rad Odjela organiziran je kroz dva Odsjeka:

#### **3.4.1. Odsjek za održavanje sustava grijanja i dimnjačarstvo**

##### **Održavanje sustava grijanja**

Održavanje i upravljanje zatvorenim toplinskim sustavom provodi se u naselju Babin vir u Požegi za 12 stambenih zgrada s ukupno 417 stanova/korisnika. Sustav se sastoji od 2 neovisne kotlovnice iz kojih se toplinska energija putem toplovoda dovodi do krajnjih korisnika.

Rad se sastoji od sljedećih aktivnosti:

- upravljanje i monitoring rada dviju neovisnih kotlovnica/sustava u ul. V. Nazora i M. Krleže,
- svakodnevno pregledavanje i po potrebi prilagođavanje rada sustava grijanja prema vanjskim temperaturama i zahtjevima korisnika,
- evidentiranje tehničkih parametara rada kotlovnica,
- svakodnevno pregledavanje ispravnosti rada toplinskih podstanica i evidentiranje tehničkih podataka,
- svakodnevno evidentiranje potrošnje toplinske energije za pojedine stambene zgrade,

- obavljanje sitnih popravaka na toplinskom sustavu,
- provođenje redovnog održavanja toplinskog sustava,
- preuzimanje podataka o raspodjeli potrošnje toplinske energije za krajne korisnike i priprema za fakturiranje,
- pružanje usluga reklamacija i pojašnjenja svih parametara prema krajnjim korisnicima.

### **Dimnjačarstvo**

Ova djelatnost obavlja se u Gradu Požegi i u JLS gdje je dobivena koncesija za obavljanje dimnjačarskih usluga (Gradu Pleternici i Općini Kaptol) uz rad dimnjačara koji obavljaju preglede i čišćenja dimovodnih objekata, izdaju stručne nalaze o stanju dimovodnih objekata temeljem Odluke Gradskog vijeća Grada Požege i dobivenih koncesija za obavljanje djelatnosti u ostalim JLS.

Rad se provodi kroz sljedeće aktivnosti:

- vođenje evidencije dimovodnih objekata,
- pregled i čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje,
- obračun izvršenih usluga u knjizi radnih naloga,
- izdavanje atesta o ispravnosti dimovodnih objekata,
- uočavanje nedostataka na dimovodnim objektima i davanje prijedloga za sanaciju istih,
- obavještavanje nadležnih institucija o uočenim i/ili neuklonjenim nedostacima.

### **3.4.2. Odsjek za stanoupravljanje**

Ova djelatnost se provodi na području Požeštine za više od 100 višestambenih zgrada, kroz sljedeće aktivnosti:

- vođenje evidencije višestambenih zgrada i vlasnika posebnih dijelova,
- fakturiranje i slanje uplatnica za stambenu pričuvu,
- praćenje naplate stambene pričuve, slanje opomena za neplaćanje i pokretanje postupaka prisilne naplate (ovrhe),
- izrada godišnjih izvješća za pojedine višestambene zgrade s uplatama/isplatama,
- otvaranje i vođenje evidencije žiro računa višestambenih zgrada,
- knjiženje i plaćanje ulaznih računa i naknade upravitelja,
- knjiženje izvoda i zatvaranje (uplata građana, virmana, oročenja, kredita itd.) te usklađenja žiro računa i kartica dobavljača i kupaca,
- pronalaženje izvođača za sve vrste radova na zgradama, skupljanje ponuda, izrada ugovora, praćenje izvođenja istih i plaćanje izvedenih radova,
- provođenje poslova oko osiguranja, ispitivanje gromobranskih instalacija, servis dizala, čišćenja zgrada, ugradnja internih vodomjera itd., sve u dogовору sa predstnikom suvlasnika,

- priprema prijedloga za povezivanje zemljišne knjige i knjige položenih ugovora te upis vlasništva posebnog dijela nekretnine (etažnog vlasništva),
- praćenje javnih natječaja i javnih poziva od Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost te prijava zainteresiranih zgrada na natječaje (energetski pregledi i certifikati, projektna dokumentacija, energetska obnova, razdjelnici topline itd.),
- svakodnevni rad sa strankama; reklamacije i prigovori (usmeni i pismeni), preprijave vlasnika stanova, davanje raznih informacija, ovjeravanje računa od strane predstavnika itd.,
- vođenje poslova oko otkupa stanova (knjiženje izvoda, mjesecna zaduženja, praćenje naplate kredita, proslijedivanje sredstava gradovima i općinama, izračun provizije za otkup stana, priprema aneksa ugovora te kontroliranje i izdavanje potvrda kada je pojedini stan isplaćen,
- izdavanje uvjerenja o otkupu stana po osnovi stanarskog prava.

### **3.5. ODSJEK ZA STROJNO-VOZNI PARK I RADIONIČKE POSLOVE**

Odsjek provodi aktivnosti i mjere za postizanje ispravnosti vozila, strojeva, alata, sitne mehanizacije i sl., njihovom pravovremenom pregledu i servisu, provođenju obveznih periodičkih pregleda, atesta, redovnom registriranju vozila itd. Osim toga Odsjek vodi računa o upućivanju djelatnika s posebnim uvjetima rada (vozači, strojari) na redovne liječničke preglede, polaganje periodičkih ispita za djelatnike itd.

Rad Odsjeka provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- redovno praćenje stanja na vozilima i strojevima, provođenje vizualnog pregleda ispravnosti, utvrđivanje neispravnosti i upućivanje na odgovarajuće servisne radnje,
- kontrola izvršenih usluga servisnih radova na vozilima i strojevima,
- samostalno otklanjanje manjih uočenih nepravilnosti i kvarova,
- popravak sitne mehanizacije,
- vođenje evidencije o vozilima i strojevima, potrošnji goriva, maziva i sl.,
- vođenje evidencije o pravovremenom upućivanju vozila na periodičke preglede, ateste i registracije,
- pravovremeno obavještavanje nadređenih o potrebi eventualnih većih zahvata na vozilima, strojevima i sl. te predlaganje mjera za otklanjanje istih,
- ishođenje odgovarajućih ponuda za servise i nabave,
- vođenje računa o adekvatnom zbrinjavanju otpadnog materijala: maziva, ulja, zauljenih krpa itd.,
- vođenje evidencije radnog vremena vozača (dnevnih, tjednih i mjesecnih odmora),
- vođenje evidencije listića tahografa i kartica vozača,
- briga o rasporedu korištenja strojeva i vozila po potrebama drugih Odjela,
- ispomoći u radu drugih odjela po nalogu rukovoditelja ili direktora (prema potrebi).

## 4. RAZVOJNO TEHNIČKI SEKTOR

Razvojno-tehnički sektor obavlja poslove pripreme, izrade, praćenja i kontrole tehničke dokumentacije te ishođenje svih dozvola potrebnih za obavljanje djelatnosti koje su predmet poslovanja Društva.

Prati pozitivne propise i nova inovativna tehnička rješenja u području svih djelatnosti, analizira nova tehnička rješenja te predlaže njihovu primjenu, izrađuje planove razvoja i investicija za sve djelatnosti kojima se Društvo bavi, izrađuje elaborate za potrebe razvoja pojedinih djelatnosti.

Provodi pripremu i razvoj projekata za sredstva fondova (FZOEU, EU) i drugih izvora financiranja te sudjeluje u pripremi tendera za postupke javne nabave.

Izrađuje sva potrebna izvješća te prijave podataka nadležnim institucijama sukladno zakonskoj regulativi i dozvolama koje Društvo posjeduje.

Koordinira rad projektanata, izvođača i nadzornih tijela na izgradnji i rekonstrukciji građevina u okviru svih djelatnosti te surađuje s javnopravnim tijelima, tehničkim i znanstvenim institucijama.

Brine o razvoju, unapređenju te održavanju informatičkog sustava.

Provodi edukaciju građana tj. korisnika usluga vezanih uz aktivnosti Društva i promovira rad Društva.

Usko surađuje u bitnim stvarima s ostalim sektorima u Društvu.

### 4.1. ODJEL ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE DJELATNOSTI

- prati pozitivne propise iz djelatnosti te primjenu istih u poslovanju,
- surađuje s JLS, javnopravnim tijelima, inspekcijskim tijelima,
- sudjeluje u izradi planova investicija i investicijskog održavanja, koordinira pripremu dokumentacije, te vrši nadzor izvršenja planova,
- sudjeluje u izradi odluka tehničke naravi koje proizlaze iz zakonske regulative,
- sudjeluje u izradi i obavlja nadzor nad provođenjem odluka,
- obavlja poslove ishođenja lokacijskih dozvola i sve vezano uz njih,
- obavlja poslove ishođenja građevinskih dozvola i sve vezano uz njih,
- provodi tehničke preglede,
- pruža pomoć kod rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- izrađuje projektne zadatke za projektiranje građevina za potrebe obavljanja djelatnosti Društva,
- prati pripremu dokumentacije tehničke naravi za projekte koji se kandidiraju za sufinanciranje od strane fondova (FZOEU, EU),
- izrađuje zahtjeve za doznake sredstava po ugovorima,
- obavlja poslove statistike (praćenje broja korisnika, vrsta i količina otpada, emisija u okoliš i sl.) te vrši prijave u Registar onečišćavanja okoliša (ROO),

- izrađuje izvješća i dostavlja nadležnim institucijama,
- snima i analizira postojeće stanje unutar svih djelatnosti Društva,
- izrađuje tehničke elaborate ,
- izrađuje interne standarde za obavljanje djelatnosti,
- sudjeluje u pripremi tendera za postupke javne nabave,
- izdaje uvjete građenja i potvrde na projekte,
- obavlja interni nadzor nad izgradnjom objekata,
- obavlja evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije,
- obavlja poslove uvođenja, unapređenja, nadzora i održavanja informatičkih sustava,
- vrši edukacije i pruža pomoć korisnicima računalnog sustava,
- prati, prezentira i promiče rad Društva,
- kreira i ažurira mrežne stranice Društva,
- prati nacionalne i međunarodne natječaje vezane za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost,
- organizira i provodi edukacije o zaštiti okoliša (građana, učenika, gospodarstvenika i sl.),
- organizira i provodi akcije i događaje vezane za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odjelima po nalogu rukovoditelja ili direktora.

### **III. OSNOVNI ELEMENTI POSLOVA RADNOG MJESTA I RASPORED NA RADNO MJESTO**

#### **Članak 4.**

Pod poslovima u Društvu podrazumijevaju se svi poslovi koji se obavljaju u Društvu u okviru djelatnosti Društva utvrđenih društvenim ugovorom.

#### **Članak 5.**

Pod poslovima radnog mjesta u odnosu na pojedinog radnika podrazumijevaju se stalni ili po potrebi povremeni poslovi uvjetovani procesom rada, bilo da se radi o utvrđenoj radnji ili skupu radnji, tj. radnim operacijama koje se ostvaruju na određenom poslu s definiranim predmetima i sredstvima rada.

#### **Članak 6.**

Radnici sklapaju ugovore o radu za poslove radnog mjesta na način i za radna mjesta kako je to predviđeno zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

### Članak 7.

Radnik na poslovima radnog mesta iz Kataloga poslova (radnih mesta) koji je sastavni dio ovog Pravilnika, obavezan je obavljati sve poslove koji čine sadržaj rada tog radnog mesta s obzirom na tehnološki tok i prirodu posla te s obzirom na obveze utvrđene propisima i aktima Poslodavca kojima se uređuju prava i obveze radnika, kao i sve druge poslove po nalogu nadređenih radnika.

Sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, radnici (izvršitelji obrade) obvezni su u obavljanju poslova iz opisa poslova (sadržaja rada) pridržavati se obveze o zaštiti osobnih podataka koje prikupljaju i obrađuju i poduzimati mjere zaštite podataka od svih stranih utjecaja.

## IV. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Za poslove pojedinog radnog mesta utvrđenog u Katalogu poslova (radnih mesta) koji je sastavni dio ovog Pravilnika, mogu se zaključivati ugovori o radu na način utvrđen Pravilnikom o radu.

### Članak 9.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

### Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti: Organizacijska shema KOMUNALAC POŽEGA d.o.o., Katalog poslova (radnih mesta), Tarife poslova (osnovne plaće radnih mesta), koji su bili prilog Pravilnika o radu koji je prestao važiti donošenjem Pravilnika o radu od 6. lipnja 2018. godine.

### Članak 11.

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

Za Poslodavca

Direktor:



BR. 1.1 - 780-7/18. MM

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 21. lipnja 2018. godine, a stupio je na snagu dana 29. lipnja 2018. godine.

Prilog:

1. Organizacijska shema KOMUNALAC POŽEGA d.o.o.
2. Katalog poslova (radnih mesta),
3. Prikaz grupa i koeficijenata složenosti radnih mesta.