

Na temelju članka 19. Potpunog teksta Izjave o usklađenju općih akata Zelinskih komunalija d.o.o., sa Zakonom o trgovačkim društvima, Skupština trgovačkog društva Zelinske komunalije d.o.o., iz Svetog Ivana Zeline, K. Krizmanić 1,) dana 27. 09. 2018. godine, donijela je:

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ZELINSKIM KOMUNALIJAMA d.o.o.

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija društva Zelinske komunalije d.o.o., poslovi koji se obavljaju u društvu, uvjeti kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao obavljati pojedine poslove kao i opis poslova za svako pojedino radno mjesto.

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se obavlja proces rada neophodan za obavljanje poslova .

Članak 3.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se obavljaju.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više izvršitelja.

Članak 4.

Poslovi koji se obavljaju u Društvu poblize se određuju opisom.

Opis poslova sadrži popis svih osnovnih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.

Članak 5.

Za svako radno mjesto utvrđuju se uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnoga mjesta podrazumijevaju se stupanj stručne spreme, odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, odnosno potrebno znanje, potreban staž u struci, posebna znanja i uvjeti.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u određenom trajanju.

Članak 6.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima utvrđuje direktor.

Članak 7.

Za poslove utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad samo oni radnici koji ispunjavaju uvjete.

Članak 8.

Plaća zaposlenika određuje se na način da se osnovica plaće koja je propisana Pravilnikom o radu kojeg donosi Skupština društva, množi s koeficijentom složenosti poslova.

II ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Zelinske komunalije d.o.o. obavljaju svoj rad putem utvrđenih organizacijskih cjelina. Organizacijske cjeline utvrđene su prema poslovima u okviru djelatnosti registrirane kod Trgovačkog suda u Zagrebu.

Članak 10.

U “Zelinskim komunalijama” d.o.o. postoje slijedeće organizacijske cjeline:

1. UPRAVA

1.1. Direktor

2. KADROVSKI ODJEL

2.1. Upravni pravnik

2.2. Poslovna tajnica – likvidator – knjigovođa

3. EKONOMSKI ODJEL

3.1. Šef računovodstva

3.2. Financijski knjigovođa, konter i bilancista

3.3. Analitički knjigovođa

3.4. Blagajnik

3.5. Skladištar – materijalni knjigovođa

3.6. Komunalne i energetske usluge-prisilna naplata

3.7. Pomoćni skladištar – prodavač pogrebne opreme

3.8. Čistač uredskog prostora

4. TEHNIČKI ODJEL

- 4.1. Rukovoditelj komunalnih djelatnosti
- 4.2. Rukovoditelj reciklažnog dvorišta i odlagališta otpada
- 4.3. Voditelj komunalnih usluga
- 4.4. Referent tehničkih poslova i zaštite na radu
- 4.5. Vozač specijalnog vozila za prijevoz umrlih osoba
- 4.6. Operater komunalnih i energetske usluga
- 4.7. Vozač specijalnog vozila
- 4.8. Strojari
- 4.9. Operater komunalnih usluga
- 4.10. Grobar
- 4.11. Radnik komunalnih usluga
- 4.12. Čistač uredskog i radnog prostora
- 4.13. Čistač javno-prometnih površina
- 4.14. Čuvar deponije
- 4.15. Radnik na reciklažnom dvorištu

III UVJETI ZA RAD I OPIS POSLOVA ZA ODREĐENO RADNO MJESTO

Članak 10.

Uvjeti za rad na radnom mjestu:

1. UPRAVA

1.1. DIREKTOR DRUŠTVA

- školska sprema: VSS/VŠS, ekonomskog, strojarskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo: 3 godine
- posebni zahtjevi: radne, stručne i organizacijske sposobnosti
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: menadžerski ugovor
- djelokrug rada i opis poslova:
 - rukovodi procesom rada i poslovanja Društva
 - izvršava odluke Skupštine Društva
 - predlaže unutarnju organizaciju
 - predlaže Skupštini donošenje općih akata Društva
 - predlaže financijski plan Skupštini Društva
 - sastavlja kratkoročne i dugoročne planove te koordinira izvršenje istih
 - priprema mjesečna i godišnja izvješća o radu i

financijskom stanju

- zastupa i predstavlja Društvo u pravnom prometu, pred sudom, arbitražom i svim nadležnim tijelima
- odgovoran je za zakonitost rada Društva
- odgovoran za materijalno i financijsko poslovanje Društva

2. KADROVSKI ODJEL

2.1. UPRAVNI PRAVNIK

- školska sprema: VŠS pravnog smjera
- radno iskustvo: 3 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 3,50
- djelokrug rada i opis poslova:
 - prati i proučava pravne propise te radi na izradi i usklađivanju općih akata Društva sa istima
 - radi na izradi rješenja i odluka za rad Društva
 - provodi i registrira statusne promjene kod nadležnog trgovačkog registra
 - sastavlja podneske, tužbe, protutužbe, prijedloge za ovrhu, protuovrhu, ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, prigovore, odgovore na prigovore, pravne lijekove, zahtjeve i ostale podneske u postupcima pred državnim tijelima
 - radi na poslovima rješavanja sudskih predmeta, po punomoći direktora
 - zastupa društvo u sudskim sporovima male vrijednosti po punomoći direktora
 - daje pravne savjete i mišljenja
 - vodi postupke prodaje osnovnih sredstava i usmena javna nadmetanja
 - sastavlja različite ugovore trgovačkog prava, nagodbe, sporazume, izjave i sl.
 - izrađuje ugovore o radu za radnike Društva
 - provodi javnu i bagatelnu nabavu
 - aktivno učestvuje u opskrbi plinom kroz kontrolu praćenja nominacija plina, praćenja tržišta plina, te formiranje nabavne i prodajne cijene plina u dogovoru s direktorom Društva
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

2.2. POSLOVNA TAJNICA – KNJIGOVOĐA – LIKVIDATOR

- školska sprema: VŠS/SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo: 2 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,60

- djelokrug rada i opis poslova:
 - obavlja tajničke poslove: prima i upućuje stranke, rukuje telefonskom centralom, preuzima i razvrstava poštu, vodi putne naloge i urudžbeni zapisnik, daktilografski poslovi i vođenje zapisnika, priprema sjednice Skupštine i Nadzornog odbora
 - obavlja kadrovske poslove: vođenje kadrovske evidencije, e-prijave i odjave radnika, obračun godišnjih odmora, zaprima i rješava pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika
 - poslovi likvidatora: računska i formalna kontrola ulaznih računa, vođenje knjige ulaznih računa i mjesečna usklada sa glavnom knjigom
 - knjigovodstveni poslovi: vođenje salda konti dobavljača sa mjesečnom uskladom sa glavnom knjigom, e-plaćanja dobavljačima, izrada i knjiženje kompenzacija, vođenje materijalnog financijskog knjigovodstva, te usklada sa skladištem i glavnom knjigom
 - odgovara za ispravnost podataka iz djelokruga rada
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3. EKONOMSKI ODJEL

3.1. ŠEF RAČUNOVODSTVA

- školska sprema: VSS/VŠS ekonomskog smjera
- radno iskustvo: 3 godine
- posebni zahtjevi: radne, stručne i organizacijske sposobnosti
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 3,50
- djelokrug rada i opis poslova:
 - rukovodi i organizira računovodstveno financijske poslove
 - prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija i odgovoran je za njegovu primjenu
 - sastavlja sva financijska izvješća, obračune poslovanja, knjigovodstvena i statistička izvješća
 - sastavlja planove poslovanja i analize poslovanja Društva informira o financijskom poslovanju direktora Društva, Nadzorni odbor i Skupštinu
 - periodično vrši pregled financijske kartoteke
 - nadzire priliv sredstava i plaćanja obveza te rješavanje kompenzacija i cesija
 - brine za osiguranje naplate svih vrsta
 - poduzima odgovarajuće mjere za naplatu potraživanja od kupaca
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3.2. FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA, KONTER I BILANCISTA

- školska sprema: VSS/VŠS ekonomskog smjera
- radno iskustvo: 3 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 3,00
- djelokrug rada i opis poslova:
 - svakodnevno preuzimanje knjigovodstvenih dokumenata na kontiranje i knjiženje u glavnu knjigu (sumar izlaznih i ulaznih računa, blagajnički izvještaji, izvodi, temeljnice i dr. dokumenti)
 - odgovara za točnost i ažurnost knjiženja poslovnih promjena u glavnu knjigu, a sve u skladu sa Zakonom o računovodstvu
 - vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava
 - dostavlja pravovremene i točne informacije o poslovanju, temeljem kojih se sastavljaju financijska i druga izvješća te analize
 - izrađuje obračun PDV-a, po potrebi vrši obračun poslovnih promjena za koje postoji obveza slanja JOPPD obrazaca te ih šalje u zakonskim rokovima Poreznoj upravi
 - obavlja sva knjiženja vezana uz početak i završetak poslovne godine
 - usklađuje financijsko knjigovodstvo sa analitikom kupaca
 - vodi evidenciju osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije
 - prati i usklađuje bilančne pozicije te stanja na kontima glavne knjige
 - prati naplatu potraživanja od pravnih osoba i građana za povremene usluge
 - poduzima odgovarajuće mjere za naplatu potraživanja
 - priprema vjerodostojne isprave za utuživanje nenaplaćenih potraživanja te ih dostavlja pravnoj službi
 - vrši obračun plaća te izrađuje sva potrebna izvješća uz isplatu plaća
 - prati propise i primjenjuje sve izmjene i dopune vezane uz obračun plaća
 - vrši obračun svih naknada zaposlenicima temeljem zakonskih akata
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3.3. ANALITIČKI KNJIGOVOĐA

- školska sprema: SSS ekonomskog smjera
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,20
- djelokrug rada i opis poslova:
 - vođenje analitike kupaca (obračun, izdavanje računa i dr.)
 - svakodnevno praćenje i knjiženje naplaćenih potraživanja putem izvoda i blagajne te poduzimanje odgovarajućih mjera naplate (slanje opomena, obavjesti i dr.)
 - dostava pravnoj službi vjerodsostojne isprave za utuživanje nepodmirenih dospjelih potraživanja
 - izrada analitičkih izvještaja koji su temelj za knjiženje u glavnu knjigu
 - obračun zateznih kamata
 - odgovara za točnost i ažurnost knjiženja poslovnih promjena te ažuriranje registra korisnika po potrebi
 - usklađivanje analitičkog knjigovodstva sa glavnom knjigom
 - daje potrebna izvješća vezana uz realizaciju i naplatu potraživanja te druge podatke na zahtjev neposrednog rukovoditelja
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3.4. BLAGAJNIK

- školska sprema: SSS ekonomskog, trgovačkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo: 1 godina na sličnim poslovima
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,20
- djelokrug rada i opis poslova:
 - prima uplate od stranaka, te odgovara za količinu primljenog novca
 - priprema i polaže gotovinu od utroška u banku
 - vrši sve vrste isplata po nalogu neposrednog rukovoditelja
 - vodi blagajnički dnevnik
 - vodi brigu o blagajničkom maksimumu
 - odgovoran je za ispravnost podataka iz djelokruga rada
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3.5. SKLADIŠTAR – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

- školska sprema: SSS ekonomskog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,20
- djelokrug rada i opis poslova:
 - svakodnevno preuzimanje i razvrstavanje robe, te izdavanje iste na osnovu radnih naloga

- izrada skladišne dokumentacije – primki i izdatnica te knjiženje ostale skladišne dokumentacije
- nabavka robe i materijala po nalogu rukovoditelja;
- materijalno odgovara za stanje robe u skladištu
- održavanje reda i čistoće skladišta
- ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3.6. KOMUNALNE I ENERGETSKE USLUGE – PRISILNA NAPLATA

- školska sprema: SSS
- radno iskustvo: 2 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,00
- djelokrug rada i opis poslova:
 - dostava uplatnica fizičkim osobama
 - dostava vreća za odvoz smeća pravnim osobama
 - dostava vreća i uplatnica za smeće fizičkim osobama
 - dostava opomena pravnim i fizičkim osobama
 - dostava uplatnica za grobnu naknadu
 - kontrola očitavanja plinomjera
 - kontrola evidencije korisnika odvoza smeća
 - naplaćivanje svih vrsta usluga na terenu
 - poslovi vezani uz prisilnu naplatu te isključenje korisnika plina
 - odlazak u poštu i banku po potrebi
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3.7. POMOĆNI SKLADIŠTAR - PRODAVAČ POGREBNE OPREME

- školska sprema: SSS
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,95
- djelokrug rada i opis poslova:
 - nabava i prodaja pogrebne opreme, preuzimanje i uskladištenje iste
 - vođenje evidencije i administracije vezane za nabavu i prodaju pogrebne opreme
 - ispomoc skladištaru kod nabave, zaprimanja i izdavanja robe u skladištu
 - odlazak u poštu i banku po potrebi
 - vođenje registra umrlih osoba i grobni očevidnik
 - održavanje reda i čistoće skladišta
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

3.8. ČISTAČ UREDSKOG PROSTORA

- školska sprema: NKV
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,45
- djelokrug rada i opis poslova:
 - čisti uredske prostore
 - brine o zalihama potrošnog materijala za održavanje

- osobne higijene i čišćenja uredskih prostorija
- ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4. TEHNIČKI ODJEL

4.1. RUKOVODITELJ KOMUNALNIH DJELATNOSTI

- školska sprema: VSS/VŠS strojarškog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo: 5 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 3,50
- posebni zahtjevi: radne, stručne i organizacijske sposobnosti
- djelokrug rada i opis poslova:
 - organizira rad komunalnih usluga s ciljem pravilnog odvijanja poslova i radnih zadataka, te je odgovoran za funkcioniranje istih
 - izrađuje operativne planove za izvođenje poslova uz optimalno iskorištavanje radne snage, materijala, mehanizacije i sl.
 - izrađuje radne naloge, troškovnike, obračune te ostalu dokumentaciju za potrebu obavljanja djelatnosti Društva
 - odgovorna osoba za nadziranje gradnje, uklanjanje građevina te ostale srodne poslove
 - odgovorna osoba za izradu odobrenja za radove na grobljima
 - organizira i rukovodi rasporedom vozila, te je odgovoran za njihovu ispravnost
 - nadzire provođenje mjera zaštite na radu
 - u suradnji s direktorom Društva izrađuje planove nabave osnovnih i pomoćnih sredstava za rad
 - obavlja ostale poslove po nalogu direktora

4.2. RUKOVODITELJ RECIKLAŽNOG DVORIŠTA I ODLAGALIŠTA OTPADA

- školska sprema: VSS/VŠS strojarškog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo: 3 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 3,50
- posebni zahtjevi: radne, stručne i organizacijske sposobnosti

- djelokrug rada i opis poslova
 - rukovodi i odgovara za ispravan rad na odlagalištu komunalnog otpada i reciklažnog dvorišta u sustavu zbrinjavanja komunalnog otpada
 - odgovorna osoba za gospodarenje otpadom
 - vodi brigu o ispravnosti odvojenog i sakupljenog otpada na kućnom pragu
 - vodi brigu o stanju zelenih otoka i organizira pravovremeno pražnjenje i čišćenje istih u dogovoru s koncesionarima i rukovoditeljem komunalnih djelatnosti
 - vodi potrebne zakonske očevidnike, prateće i prijамne listove i ostalu propisanu dokumentaciju vezanu uz količinu i vrstu dopremljenog otpada
 - organizira predaju otpada ovlaštenom oporabitelju
 - izrađuje prijedlog ugovora s ovlaštenim oporabiteljem otpada uz suglasnost direktora
 - odgovoran za ispravnost osnovnih sredstava u reciklažnom dvorištu
 - brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima
 - vodi evidenciju prisutnosti na radu
 - vodi brigu o zaštiti na radu
 - brine o protupožarnoj opremi
 - obavlja ostale poslove po nalogu direktora

4.3. VODITELJ KOMUNALNIH USLUGA

- školska sprema: VŠS/SSS tehničkog smjera
- radno iskustvo: 3 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,80
- posebni zahtjevi: radne, stručne i organizacijske sposobnosti
- djelokrug rada i opis poslova:
 - provodi operativno proces rada u odjelu komunalnih usluga od sakupljanja, prijevoza i zbrinjavanja otpada, održavanja javno-prometnih površina, održavanja groblja i pogrebnih poslova, te drugih poslova prema ukazanoj potrebi i po nalogu rukovoditelja komunalnih djelatnosti
 - kontrolira izvršenje radnih zadataka
 - izrađuje radne naloge za potrebe skladišta i pogrebnih usluga
 - kontrolira, a po potrebi i vodi registar umrlih osoba i grobni očevidnik
 - neposredno nadzire radnike u provođenju sredstava i opreme zaštite na radu
 - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, alata i opreme
 - uključen u organizaciju rada zimske službe
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.4. REFERENT TEHNIČKIH POSLOVA I ZAŠTITE NA RADU

- školska sprema: VŠS/SSS građevinskog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo: 2 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,60
- djelokrug rada i opis poslova:
 - ovlaštenik za provođenje mjera zaštite na radu
 - izrađuje prijedlog mjera zaštite na radu, te kontrolira provođenje istih
 - odgovorna osoba za zaštitu osobnih podataka
 - vodi evidenciju i obavlja registraciju vozila
 - vodi evidenciju potrošnje goriva
 - praćenje dnevnih nominacija količina plina
 - vrši prijavu kvarova na javnoj rasvjeti
 - po nalogu rukovoditelja izrađuje radne naloge, troškovnike, obračune, te ostalu dokumentaciju potrebnu za obavljanje djelatnosti Društva
 - zamjenik odgovorne osobe gospodarenja otpadom
 - uključen u organizaciju rada zimske službe
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.5. VOZAČ SPECIJALNOG VOZILA ZA PRIJEVOZ UMRLIH OSOBA

- školska sprema: KV vozač
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,20
- djelokrug rada i opis poslova:
 - prijevoz umrlih osoba specijalnim vozilom
 - organizira ukope umrlih osoba u dogovoru s rukovoditeljem - voditeljem
 - obavlja nabavu i prodaju pogrebne opreme
 - vodi evidenciju o radu vozila
 - redovno održavanje vozila te otklanjanje sitnih kvarova
 - dostava uplatnica i vreća za smeće
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.6. OPERATER KOMUNALNIH I ENERGETSKIH USLUGA

- školska sprema: SSS
- radno iskustvo: 2 godine
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,95
- djelokrug rada i opis poslova:
 - dostava uplatnica fizičkim osobama
 - dostava vreća za odvoz smeća pravnim osobama
 - dostava vreća i uplatnica za smeće fizičkim osobama
 - dostava opomena pravnim i fizičkim osobama
 - dostava uplatnica za grobnu naknadu
 - kontrola očitavanja plinomjera
 - kontrola evidencije korisnika odvoza smeća
 - naplaćivanje svih vrsta usluga na terenu
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.7. VOZAČ SPECIJALNOG VOZILA

- školska sprema: KV vozač
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,90
- djelokrug rada i opis poslova:
 - sakupljanje i odvoz kućnog ili posebnog otpada na deponiju
 - odvoz i pražnjenje kontejnera za smeće
 - čišćenje javnih površina, košnja bankina, te čišćenje snijega
 - evidencija o radu vozila
 - redovno održavanje vozila te otklanjanje sitnih kvarova
 - dostava uplatnica i vreća za smeće
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.8. STROJAR

- školska sprema: KV
- radno iskustvo: 2 godine u struci
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,90
- djelokrug rada i opis poslova:
 - prema nalogu rukovoditelja provodi rad s rovokopačem
 - brine za ekonomičan rad specijalnih strojeva te za njihovo pravilno korištenje i održavanje
 - vodi evidenciju o svom radu
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.9. OPERATER KOMUNALNIH USLUGA

- školska sprema: NKV/SSS
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,80
- djelokrug rada i opis poslova:
 - osim poslova radnika komunalnih usluga obavlja i poslove prijevoza manjim teretnim vozilima te vozilima za rad u zimskoj službi
 - samostalno izvršava poslove izgradnje grobnih objekata, staza, potpornih zidova, šahtova, te poslove na održavanju hortikulture groblja i parkova
 - brine o održavanju objekata i uređaja od općeg interesa
 - dostava uplatnica i vreća za smeće
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.10. GROBAR

- školska sprema: NKV
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,70
- djelokrug rada i opis poslova:
 - održavanje reda i čistoće na groblju (čišćenje, košnja, odstranjivanje starog cvijeća, vijenaca i sl.)
 - održavanje reda i čistoće u mrtvačnici
 - održavanje opreme i alata
 - iskop rake za ukop pokojnika te zatrpavanje iste
 - iskop posmrtnih ostataka u svrhu premještanja u drugo grobno mjesto te poslovi sahrane pokojnika
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.11. RADNIK KOMUNALNIH USLUGA

- školska sprema: NKV
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,60
- djelokrug rada i opis poslova:
 - sakupljanje, utovar i odvoz kućnog smeća i drugog smeća
 - radovi na održavanju deponije
 - radovi na održavanju javno-prometnih površina (čišćenje smeća, snijega, košnja zelenih površina i sl.)
 - radovi na održavanju hortikulture groblja, parkova i javnih površina
 - ispomoc prilikom ukopa na groblju
 - održavanje mrtvačnica
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.12. ČISTAČ UREDSKOG I RADNOG PROSTORA

- školska sprema: NKV
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,60
- djelokrug rada i opis poslova:
 - čisti uredske, radioničke i radne prostore
 - po potrebi održavanje mrtvačnica
 - sadnja i održavanje cvijeća u poslovnom prostoru
 - brine o zalihama potrošnog materijala za održavanje
 - osobne higijene i čišćenja uredskih i poslovnih prostorija
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.13. ČISTAČ JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA

- školska sprema: NKV
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,45
- djelokrug rada i opis poslova:
 - čišćenje i odstranjivanje smeća sa ulica i pješačkih staza
 - utovar smeća u prijevozna sredstva
 - čišćenje snijega i leda te ručno posipavanje javnih površina
 - ostali poslovi u skladu s potrebama poslodavca

4.14. ČUVAR DEPONIJE

- školska sprema: NKV
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,45
- djelokrug rada i opis poslova:
 - kontrolira ulaz na odlagalište otpada
 - vođenje brige o pravovaljanom načinu sortiranju i zbrinjavanja otpada
 - vođenje evidencije o vrsti i količini otpada
 - naplata deponiranja otpada od strane treće osobe
 - vođenje brige o redu i čistoći na deponiji, te košnja trave i čišćenje snijega
 - ostali poslovi u skladu s potrebama

4.15. RADNIK NA RECIKLAŽNOM DVVORIŠTU

- školska sprema: SSS
- radno iskustvo: 1 godina
- koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,60
- djelokrug rada i opis poslova
 - obavlja poslove čuvanja reciklažnog dvorišta
 - obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište, te vodi brigu o pravilnom razvrstavanju istog prema vrstama otpada
 - obavlja poslove vođenja dnevne evidencije o vrsti i količini otpada
 - obavlja poslove redovitog održavanja reciklažnog dvorišta
 - obavlja poslove vaganja otpada prema potrebi
 - sprječava neovlašteno ulaženje u prostor reciklažnog dvorišta
 - obavlja ostale poslove u skladu s potrebama poslodavca

Članak 11.

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

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE:
GRADONAČELNIK:**

Hrvoje Košćec