Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i članka 53. Društvenog ugovora, direktor trgovačkog društva Komunalac d.o.o. dana 22.12.2025.godine donio je

ODLUKU O II. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta u dijelu I. Radna jedinica komunalije, točki 1.2. Obračunska jedinica groblje i tržnica, podtočka 1.2.2. mijenja se i glasi:

„1.2.2. REFERENT ZA POMOĆNE POSLOVE I NAPLATU

- Uvjeti za radno mjesto:

a) Stručna sprema: SSS
b) Školska sprema: ekonomsko, tehničko ili drugo usmjerenje
c) Radno iskustvo: 1 godina u struci
d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, radne i organizacijske sposobnosti, marljivost i samostalnost u radu
e) Broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Voditeljima Obračunskih jedinica

- Opis poslova i radnih zadataka:

- na osnovu evidencije izvršenih usluga sastavlja obračune za ispostavljanje računa
- radi na blagajničkim poslovima potrebnim za rad obračunske jedinice
- sudjeluje u izradi dokumenata vezanih za uređenje groblja
- organizira ispraćaj i ukop pokojnika
- radi s mobilnom blagajnom – izdaje račun i vrši naplatu/isplatu novca
- vodi evidenciju novčanog pologa potrebnog za rad blagajne i o tome redovito izvješćuje RJ Računovodstvo i financije
- odgovoran za provođenje tržnog reda
- provodi plan rasporeda na otvorenom i zatvorenom dijelu tržnice
- vodi brigu o čistoći i urednosti radnog prostora (mrtvačnice, tržnica), pristupnim putevima
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja djelatnosti obračunske jedinice
- provodi mjere zaštite na radu i protupožarne preventive, odgovoran je za provođenje istih u cijeloj obračunskoj jedinici
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja"

Članak 2.

U Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta u dijelu II. Radna jedinica opskrba plinom, briše se točka 2.3.Očitavač.

Članak 3.

U Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta u dijelu III. Radna jedinica zajedničke službe, točka 3.1.Računovodstvo i financije, podtočka 3.1.3. referent za fizičke i pravne osobe, u dijelu • opis poslova i radnih zadataka, mijenja se i glasi:

- Opis poslova i radnih zadataka:

  - priprema i knjiženje izlaznih računa usmjerenih prema fizičkim i pravnim osobama
  - fakturiranje – po pojedinačnim zahtjevima, a koji se odnose na vankomunalne usluge
  - priprema i knjiženje izlaznih računa po osnovi godišnje grobne naknade
  - usklađivanje i provjera korisnika sa službom na groblju
  - provođenje prijave, odjave i promjene korisnika na temelju valjane dokumentacije
  - knjiženje temeljnica po zahtjevu rukovoditelja
  - kontinuirano praćenje naplate potraživanja i slanje opomena dužnicima
  - priprema dokumentacije za provođenje prisilne naplate (kartice kupaca i otvorene stavke)
  - knjiženje sitnog inventara po izdatnicama za sitni inventar
  - vođenje evidencije sitnog inventara
  - priprema dokumentacije za potrebe inventure, a koja se odnosi na sitan inventar
  - usklađivanje stanja sa poslovnim klijentima (slanje IOS-a)
  - u odsutnosti referenta za platni promet obavlja poslove koji se odnose na rad blagajne
  - ostali knjigovodstveno-administrativni poslovi po zahtjevu rukovoditelja, a nisu navedeni

Članak 4.

U Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta u dijelu III. Radna jedinica zajedničke službe, točka 3.1. Računovodstvo i financije, iza podtočke 3.1.6. dodaje se podtočka 3.1.7. koja glasi:

„3.1.7. REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

- Uvjeti za radno mjesto:

a) Stručna sprema: SSS
a) Školska sprema: ekonomskog ili drugog usmjerenja
b) Radno iskustvo: 1 godina u struci

c) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu
d) Broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Rukovoditelju Računovodstva i financija

- opis poslova i radnih zadataka:

- priprema i knjiženje izlaznih računa usmjerenih prema fizičkim i pravnim osobama
- knjiži ulazne račune za izvršene usluge
- knjiži ulazne račune u materijalnom knjigovodstvu (kalkulacije i primke)
- knjiži izvode i blagajne na dnevnoj razini (program KONTO)
- priprema dokumentacije za provođenje prisilne naplate (kartice kupaca i otvorene stavke)
- izrada Prijedloga za ovrhu prema javnim bilježnicima u aplikaciji e-Ovrhe
- izrada Zahtjeva za prisilnu naplatu prema FINA-i
- rad u aplikaciji e-Komunikacije
- izrada brisanja založnog prava putem e-Komunikacije
- kontinuirano praćenje naplate potraživanja i slanje opomena dužnicima
- u odsutnosti administrativnog referenta-tajnica obavlja poslove za koje je zadužen administrativni referenta-tajnica
- ostali knjigovodstveno-administrativni poslovi po zahtjevu rukovoditelja, a nisu navedeni"

Članak 5.

U Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta u dijelu III. Radna jedinica zajedničke službe, točka 3.2.Opći poslovi, podtočka 3.2.5. čistačica, u dijelu • opis poslova i radnih zadataka, mijenja se i glasi:

„• Opis poslova i radnih zadataka:

- čisti i održava uredske i druge prostorije u vlasništvu Društva
- čisti okoliš upravne zgrade Društva
- čisti prostorije kuće za ispraćaj na groblju u Garešnici
- čisti gradsku tržnicu za vrijeme tržnog dana
- čisti prostore kuća za ispraćaj na grobljima kojima upravlja Komunalac
- zaključava uredske i druge prostorije te vanjsku ogradu
- pomaže u pripremi manifestacija u kojima sudjeluje Komunalac d.o.o.
- pomaže pri izradi ukrasa za gradske manifestacije
- obavlja poslove na uređenju cvjetnjaka i zelene površine oko upravne zgrade Društva
- sudjeluje u nabavi sadnog materijala za potrebe uređenja cvjetnjaka kod upravne zgrade
- izrađuje planove nabave osnovnih i pomoćnih sredstava za rad za potrebe radnog mjesta u suradnji s rukovoditeljem
- čuva i odgovara za povjerena joj sredstva rada
- provodi mjere zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja"

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva i sastavni je dio Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2023/197.

DIREKTOR
Dražen Bengez

Broj: 2025/132 1-32-25-2

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Društva dana 23. 12. 2025, a stupa na snagu 01. 01. 2026

DIREKTOR
Dražen Bengez