

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju trgovačkog društva OTOK PAŠMAN d.o.o. (Posl. Br. OU-229/23-1 od 22.09-2023. godine) Skupština društva na svojoj 4. sjednici održanoj dana 26.06.2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OTOK PAŠMAN D.O.O.

Članak 1.

I OSNOVNI SADRŽAJ RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

A) DIREKTOR

- Rukovodi cijelim društvom suglasno odredbama Izjave o osnivanju trgovačkog društva OTOK PAŠMAN d.o.o. od dana 22. rujna 2023., ugovoru o radu i zakonskim propisima,
- Koordinacija poslova na tehničkoj problematici i razvojnoj politici društva,
- Koordinacija cijelim društvom suglasno odredbama statuta ustanove, ugovoru o radu i poslova organizacije s područja ekonomsko-pravne problematike,
- Planiranje, analiza i kontrola poslovanja,
- Utvrđuje i brine o naknadi troškova osigurane imovine, organizaciju informativne djelatnosti, provodi poslove u svezi s javnošću,

B) ODJEL OPĆIH, ADMINISTRATIVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

- Organiziranje pravnih poslova poduzeća, zastupanje pred sudovima i ostalim upravnim organima sukladno dobivenim ovlaštenjima i zakonskim propisima;
- Davanje pravnih mišljenja, izrada pravne dokumentacije u poduzeću i svim pravnim poslovima u kojima Društvo sudjeluje kao subjekt pravnog prometa;
- Pribavlja, pohranjuje i čuva dokumentaciju u svim pravnim poslovima u kojima Društvo sudjeluje kao pravni subjekt;
- Organiziranje i stručno provođenje kadrovske politike Društva, planiranje potrebnih kadrova, praćenje stanja kadra, te ostali poslovi s područja radnog prava;
- Organiziranje i vođenje propisane i obvezne evidencije s područja radnih odnosa;
- Briga o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti djelatnika, te životnom standardu djelatnika i obrazovanju;
- Briga o mjerama higijensko – tehničke zaštite na radu;
- Organiziranje opće administracije za potrebe Društva (kopiranje, arhiviranje, telefonske komunikacije i sl.);
- Slanje potrebnih informacija i dokumenata društva, prema prijedlogu direktora;
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

C) FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

- Organizacija i vođenje računovodstvenih poslova društva,
- Vođenje evidencije o računovodstvenoj dokumentaciji i kontrola istog,
- Izrada periodičnih i godišnjih obračuna,
- Vođenje svih potrebnih analitičkih evidencija,
- Primjene računovodstvene politike sukladno zakonskim propisima,
- Obračun materijalne dokumentacije i kontrola obračuna,
- Obračun plaće,
- Organizacija i vođenje financijskih poslova društva,
- Ispostavljanje financijsko-novčanih dokumenata, evidencija i plaćanje obveza,
- Evidencija i praćenje naplate potraživanja te poduzimanje radnji u svrhu povećanja istih,

D) TEHNIČKI ODJEL

- Organizacija i rukovođenje odjelom

E) ODJEL HORTIKULTURE I POGREBNO GROBLJANSKIH POSLOVA

- Održavanje javnih zelenih površina i morskih plaža
- Održavanje groblja

F) ODJEL RECIKLAŽNOG DVORIŠTA

- Kontrola ulaska i razvrstavanja otpada

Članak 2.

II POTREBNI UVJETI I OPIS POSLOVA

Za izvršavanje poslova iz točke I. ovog prilog sistematiziraju se radna mjesta određivanje osobnih uvjeta koje trebaju ispunjavati zaposlenici pri sklapanju ugovora za pojedina radna mjesta i to:

A) DIREKTOR

1. DIREKTOR

UVJETI: SSS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik odgovarajućeg smjera
RADNO ISKUSTVO: 5 godina
ODGOVORNOST: Za svoj rad ogovara Predsjedniku Nadzornog odbora OTOK
PAŠMAN d.o.o.
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Direktor vodi poslove društva i zastupa ustanovu samostalno i pojedinačno,
- Planira i programira poslovanje društva,
- Analizira tržište,
- Izrađuje programe investiranja društvo,
- Prati stanja sredstava društva,
- Brine o likvidnosti društva i preuzima mjere za njezino poboljšanje,
- Donosi opće akte društva, osim akata koje donosi Nadzorni odbor,
- Priprema prijedloge odluka i općih akata za Nadzorni odbor i izvršava odluke Nadzornog odbora,
- Priprema ugovore koje može zaključiti uz suglasnost Nadzornog odbora,
- Razmatra izvješća o poslovanju društva tijekom poslovne godine,
- Saziva sjednice društva,
- Zaključuje ugovore o zapošljavanju sa novozaposlenima u društvu
- Obavlja druge poslove određene Izjavom o osnivanju trgovačkog društva OTOK PAŠMAN d.o.o.

B) ODJEL OPĆIH, ADMINISTRATIVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

2. VODITELJ

UVJETI: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Vodi administrativne, kadrovske i opće poslove tvrtke,
- Vodi i priprema opće akte tvrtke te sudjeluje u njihovoj doradi,
- Davanje pravnih mišljenja, izrada pravne dokumentacije u svim pravnim poslovima u kojima OTOK PAŠMAN D.O.O. sudjeluje kao subjekt pravnog prometa,
- Organiziranje i stručno provođenje kadrovske politike Društva, planiranje potrebnih kadrova, praćenje stanje kadra te ostali poslovi s područja radnog prava,
- Organiziranje i vođenje propisane i obvezne evidencije s područja radnih odnosa,
- Briga o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti djelatnika te životnom standardu djelatnika i obrazovanja,
- Briga o mjerama higijensko – tehničke zaštite na radu,
- Organiziranje prijepisa za potrebe Društva,
- Slanje potrebnih informacija i dokumenata Društva, prema prijedlogu direktora
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

C) FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

3. VODITELJ FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

UVJETI: sveučilišni prvostupnik, stručni prvostupnik ili magistar ekonomske ili upravne struke

RADNO ISKUSTVO: 4 godina

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Unosi mjesečna knjiženja u glavnu knjigu prihoda i rashoda
- Vršiti obračun plaća, poreznih prijava i ostalo
- Usklađuje mjesečna knjiženja glavne knjige – salda – conti (kupca i dobavljača)
- Pravi financijska izvješća po potrebi te završni račun – kraj godine
- Kontrolira rad računovodstvenih referenata,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

D) TEHNIČKI ODJEL

4. VODITELJ TEHNIČKOG ODJELA

UVJETI: SSS/KV - vozač

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru društva

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Organizira i rukovodi radom odjela,
- Priprema i predlaže plan i program rada odjela,
- Predlaže mjere za unapređenje djelatnosti odjela,
- Brine o poštivanju utvrđenih radnih obaveza i pravodobno podnosi prijave protiv radnika koji krše te obveze i na drugi način nanose štetu odjelu ili društvu,
- Kontaktira s drugim poduzećima, tijelima jedinice lokalne samouprave i uprave, mjesnim odborima u okviru zadataka komunalnog odjela i ovlaštenja o strane direktora društva,
- Organizira i obavlja operativnu kontrolu rada, korištenja i održavanja sredstava za rad,
- Pruža stručnu pomoć izvršiteljima unutar odjela,
- Priprema tehničku i ostalu dokumentaciju za opremanje operativnih službi i potrebnih vozila, opremom i ostalim sredstvima rada,
- Primjenom suvremenih tehnoloških rješenja brine se o unapređenju tehnologije rada službi i odjela,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

5. VODITELJ ČISTAČA JAVNIH POVRŠINA

UVJETI: NKV/PKV

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru društva

OPIS ZADATAKA:

- Čisti sve javno prometne površine na području Općine Pašman,
- Vršiti prikupljanje kućnog, uličnog i drugog otpada sa javnih površina,
- Čisti i prikuplja otpadni materijal nastao nakon pranja prometnih površina te ga odlaže u kontejnere,
- Obvezana je pridržavati se propisa na radu i zaštite od požara,
- Organizira i rukovodi radom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

6. ČISTAČ JAVNIH POVRŠINA

UVJETI: NKV/PKV/SSS

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je voditelju čistača javnih površina

OPIS ZADATAKA:

- Čisti sve javno prometne površine na području Općine Pašman,
- Vršiti prikupljanje kućnog, uličnog i drugog otpada sa javnih površina,
- Čisti i prikuplja otpadni materijal nastao nakon pranja prometnih površina te ga odlaže u kontejnere,
- Obvezana je pridržavati se propisa na radu i zaštite od požara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja čistača javnih površina,
- Za svoj rad odgovoran je voditelju čistača javnih površina.

7. ELEKTRIČAR

UVJETI: SSS/KV – elektrotehničar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru društva

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Priprema tehničku i ostalu dokumentaciju za izvršavanje operativnih zadataka u suradnji sa financijskom službom,
- Vršiti ispitivanje oštećenih uređaja javne rasvjete,

- Vršiti demontažu, popravak i montažu električnih uređaja i elektrosklopova na javnoj rasvjeti,
- Vršiti popravak i zamjenu elektroinstalacija na građevinskim objektima,
- Održava elektrouređaje, elektroinstalaciju i rasvjetu u radnim prostorijama,
- Vodi evidenciju o zamijenjenim elektrouređajima, te o njihovu popravku i ponovno vraćanju u uporabu,
- Vodi brigu o nabavi rezervnih dijelova za elektrouređaje i predlaže voditelju službe održavanja plan nabave,
- Provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

8. VODOINSTALATER – MONTER

UVJETI: SSS/KV vodoinstalater

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru društva

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Narezuje cijevi, zaptira spojeve cijevi, stavlja mufe, fittinge i drugo na cijevi,
- Topi olovo i bitumen te slične materijale koji su potrebni za zaptiranje,
- Puni i zagrijava letlampom
- Priprema i donosi potreban alat, montaže skele i materijal na mjesto montaže i čisti alat,
- Montira vertikalne vodove za vodovod i kanalizaciju,
- Radi na poc. cijevima, lijevanom željeznim, keramičkim i betonskim i sl. ugrađuju ogranke, koljena i sl.
- Montira cjevovodnu mrežu za hladnu i toplu vodu od poc. i olovnih tlačnih cijevi,
- Montira svu finu sanitarnu opremu (umivaonici, špine, slivnici)
- Montira cjevovode za vodu svih profila i vrsta materijala, te montira armature, zasun, hidrante, fazone i sl.
- Montira horizontalnu kanalizacijsku mrežu u zgradama i zemlji od svih vrsta materijala i profila,
- Ispituje cjevovode u radu,
- Montira vodoinstalacije rezervoara, pumpnih stanica, hidrofora i sl.,
- Po potrebi održava i izrađuje kućne vodovodne i kanalizacijske instalacije,
- Radi i sve druge poslove potrebne za vodovod, vodoinstalaciju i kanalizaciju, kada se ukaže potreba i van radnog vremena (lom, kvar),
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

9. VOZAČ MOTORNOG VOZILA

UVJETI: SSS/KV vozač B kategorije

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničkog odjela

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Upravlja motornim vozilima na temelju uredno ispostavljenog putnog naloga,
- Vozač motornog vozila dužan je poznavati propise iz područja obavljanja prijevoza motornim vozilima, kao i izmjene i dopune propisa o čemu će biti posebno upozoren od strane voditelja tehničke službe,
- Za vrijeme obavljanja radnih zadataka dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu požara,
- U cilju što sigurnijeg obavljanja prijevoza dužan je pridržavati se Pravilnika o obavljanju prijevoza i kontroli motornih vozila,
- Obavlja i jednostavne popravke na vozilima (izmjena guma i sl.)
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkog odjela,
- Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničkog odjela.

E) ODJEL HORTIKULTURE I POGREBNO GROBLJANSKIH POSLOVA

10. VODITELJ ODJELA HORTIKULTURE I POGREBNO GROBLJANSKIH POSLOVA

UVJETI: SSS

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru društva

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Organizira i rukovodi radom odjela,
- Priprema i predlaže plan i program rada odjela,
- Predlaže mjere za unapređenje djelatnosti odjela,
- Brine o poštivanju utvrđenih radnih obaveza i pravodobno podnosi prijave protiv radnika koji krše te obveze i na drugi način nanose štetu odjelu ili društvu,
- Kontaktira s drugim poduzećima, tijelima jedinice lokalne samouprave i uprave, mjesnim odborima u okviru zadataka komunalnog odjela i ovlaštenja o strane direktora društva,
- Organizira i obavlja operativnu kontrolu rada, korištenja i održavanja sredstava za rad,
- Pruža stručnu pomoć izvršiteljima unutar odjela,
- Priprema tehničku i ostalu dokumentaciju za opremanje operativnih službi i potrebnih vozila, opremom i ostalim sredstvima rada,
- Primjenom suvremenih tehnoloških rješenja brine se o unapređenju tehnologije rada službi i odjela,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

11. DJELATNIK NA ODJELU HORTIKULTURE I POGREBNO GROBLJANSKIH POSLOVA

UVJETI: NKV/PKV/SSS

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela hortikulture i pogrebni grobljanskih poslova

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Podizanje i održavanje javnih zelenih površina
- Čišćenje i održavanje morskih plaža
- Održavanje groblja
- Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela hortikulture i pogrebno grobljanskih poslova,
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela hortikulture i pogrebno grobljanskih poslova.

F) ODJEL RECIKLAŽNOG DVORIŠTA

12. DJELATNIK NA ODJELU RECIKLAŽNOG DVORIŠTA

UVJETI: NKV/PKV/SSS

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru društva

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Čisti i održava uredno radni prostor,
- Vodi kontrolu ulaska otpada i razvrstava ga, te vodi evidenciju,
- Obvezan je pridržavati se propisa o radu i zaštite od požara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru društva.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. srpnja 2025. godine. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji rada i sistematizacija radnih mjesta OTOK PAŠMAN d.o.o. od 18.10.2023. godine.

KLASA: 363-01/25-02/01

URBROJ: 2198-17-3-01-25-5

Pašman, 26.06.2025.godine

Skupština OTOK PAŠMAN d.o.o.

Predsjednik:

OTOK PAŠMAN d.o.o.
Krešimir ČOŠIĆ, mag. oec.
za komunalne djelatnosti
Obala tamarisa 6, 23262 Pašman
OIB: 98866966905

1. The first part of the document
describes the general situation
of the company and its
activities in the year 1998.

2. The second part of the document
describes the results of the
company's activities in the year 1998.