EKO Promina d.o.o.
Put kroz Oklaj 144
22303 Oklaj

Tel: +385 22 881 046
OIB: 90431466150
E-mail: kontakt@eko-promina.hr
Web: www.eko-promina.hr

KLASA: 025-01/25-01/32
URBROJ: 2182-9-2-25-2

U Oklaju 30. prosinca 2025. godine

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14,127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i na temelju članka 13. Izjave o osnivanju EKO Promina d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti (Pročišćeni tekst) od 16. veljače 2023. godine direktorica društva EKO Promina d.o.o. Put kroz Oklaj 144 u Oklaju (daljnjem tekstu: Društvo) donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TRGOVAČKOM DRUŠTVU EKO PROMINA d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija i sistematizacija ranih mjesta u društvu EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), sadržaj rada odjela s razgraničenjima njihove nadležnosti, odgovornost i poslovodna ovlaštenja (rukovođenje), radna mjesta s brojem izvršitelja, uvjetima popunjavanja i koeficijentima vrednovanja te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Društva.

Članak 2.

Temeljne djelatnosti Društva su prikupljanje otpada, upravljanje grobljima te održavanje javnih zelenih površina i građevina. Temeljne djelatnosti moraju se obnašati sukladno zakonima i podzakonskim propisima kojima se uređuje poslovanje navedenih djelatnosti te sukladno ovom Pravilniku.

Članak 3.

Radi osiguranja i ostvarenja ciljeva i provedbe poslovne politike Društva, sukladno svojoj funkcionalnoj i stručnoj nadležnosti i odgovornosti, Društvo donosi smjernice, naputke i upute koje moraju biti u skladu s odgovarajućim općim aktima i odlukama koji se primjenjuju u Društvu.

Članak 4.

Osnovnu unutrašnju organizaciju Društva čine sljedeći odjeli:

- Uprava Društva
- Odjel tehničkih poslova
- Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
- Odjel financijskih i računovodstvenih poslova

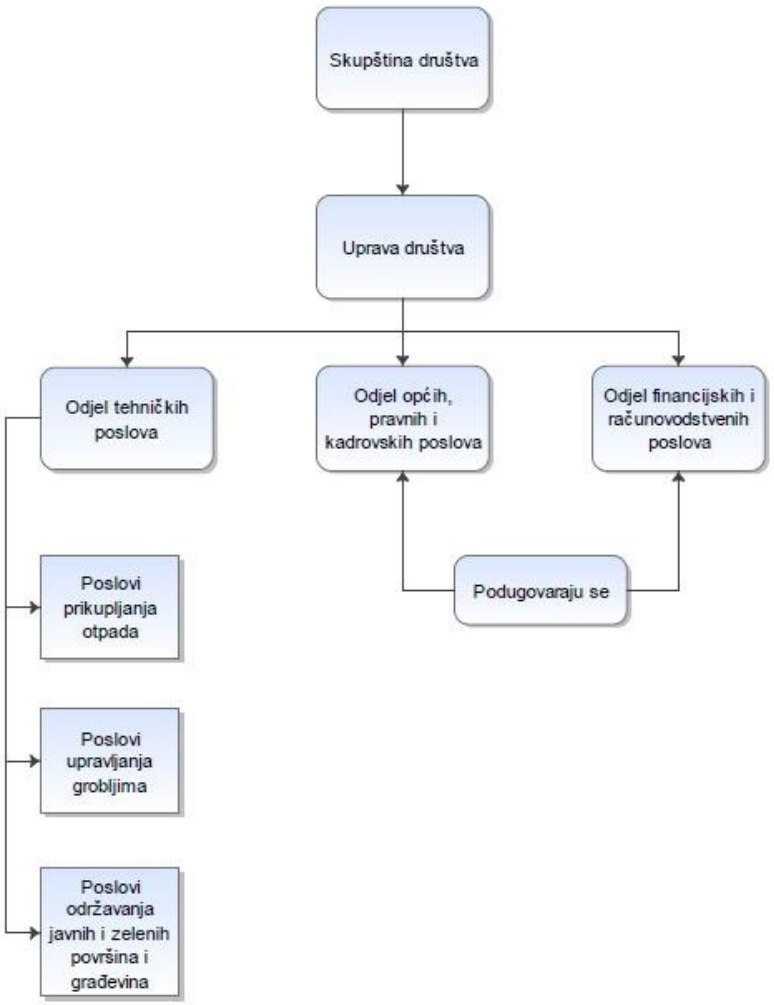
Članak 5.

Radnik obavlja poslove iz opisa poslova organizacijske jedinice u kojoj je sistematizirano njegovo radno mjesto, sukladno sklopljenom ugovoru o radu, njegovoj stručnoj spremi, sposobnostima stečenim radom te nalozima i uputama direktora.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 6.

Shema unutarnje organizacije Društva je:



Redni broj	Odjel	Opis poslova u odjelu
1.	Skupština društva	Poslovi skupštine društva
2.	Uprava društva	Poslovi uprave društva
3.	Odjel tehničkih poslova	
3.1.	Prikupljanje otpada	Poslovi prikupljanja otpada
3.2.	Upravljanje grobljima	Poslovi upravljanja grobljima
3.3.	Održavanje javnih i zelenih površina i građevina	Poslovi održavanja javnih i zelenih površina i građevina
4.	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova	Opći, pravni i kadrovski poslovi – podugovaraju se
5.	Odjel financijskih i računovodstvenih poslova	Financijski i računovodstveni poslovi – podugovaraju se

Članak 7.

U Upravi Društva utvrđuju se sljedeći poslovi:

- Stručno-administracijski, savjetnički, informatički i tajnički poslovi vezani za Skupštinu Društva i Upravu Društva, poslovna i administrativna korespondencija, organiziranje sastanaka i putovanja direktora Društva, urudžbiranje i arhiviranje svih dokumenata relevantnih za djelokrug rada Društva, vođenje evidencije radnog vremena radnika, organiziranje osposobljavanja i stručnog usavršavanja radnika i koordiniranje rada organizacijskih jedinica.

Članak 8.

U odjelu tehničkih poslova utvrđuju se sljedeći poslovi:

- poslovi prikupljanja otpada
- poslovi upravljanja grobljima
- poslovi održavanja javnih zelenih površina i građevina

Članak 9.

U odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova, poslovi se podugovaraju.

Članak 10.

U odjelu financijskih i računovodstvenih poslova, poslovi se podugovaraju.

III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sistematizacija radnih mjesta u Društva je:

2. UPRAVA DRUŠVA

2.1. RADNO MJESTO: DIREKTOR

BROJ IZVRŠITELJA: 1
STRUČNA SPREMA: VSS tehničkih ili društvenih područja znanosti
RADNO ISKUSTVO: 5 godina radnog iskustva u struci
POSEBNA ZNANJA: Radne, stručne i organizacijske sposobnosti, ne postojanje zapreke iz članka 239. Zakona o trgovačkim društvima
DJELOKRUG RADA:

– vodi poslove Društva sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa, Izjave o osnivanju Društva te odluka Skupštine Društva
– organizira i rukovodi poslove iz djelokruga rada Društva,
– predstavlja i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno pred sudskim, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima,
– poduzima sve radnje u ime i za račun Društva,
– provodi odluke Skupštine Društva,
– donosi plan i program poslovanja Društva i provodi njegovo izvršenje te izvješćuje tijela Društva o dinamici ostvarenja plana i programa,
– prati stanje sredstava Društava na poslovnom računu, brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za poboljšanje likvidnosti,
– predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka,
– predlaže i provodi poslovnu politiku Društva,
– podnosi izvješća o poslovanju Društva Skupštini Društva,
– koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
– donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga poslova Društva na koje je ovlašten temeljem odredbi Izjave o osnivanju Društva, zakona i podzakonskih akata osim onih akata za koje je utvrđena nadležnost drugih tijela Društva sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Izjavi o osnivanju,
– priprema prijedloge općih akata i ugovora za Skupštinu Društva, sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima, odgovara za zakonitost rada Društva,
ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara Skupštini Društva

2.2. RADNO MJESTO: POMOĆNIK DIREKTORA ZA POSLOVE GOSPODARENJA OTPADOM I UPRAVLJANJA GROBLJIMA

BROJ IZVRŠITELJA: 1
STRUČNA SPREMA: VSS tehničkih područja znanosti
RADNO ISKUSTVO: 5 godina radnog iskustva u struci
POSEBNA ZNANJA: Radne, stručne i organizacijske sposobnosti, poznavanje propisa iz područja gospodarenja otpadom i upravljanja grobljima, iskustvo u vođenju baza vezanih za gospodarenje otpadom i upravljanja grobljima
DJELOKRUG RADA:
– pruža stručnu i administrativnu pomoć direktoru u planiranju, organiziranju i nadzoru poslova vezanih uz prikupljanje i zbrinjavanje komunalnog otpada,
– pruža stručnu i administrativnu pomoć direktoru u planiranju, organiziranju i nadzoru poslova vezanih uz upravljanje grobljima

– sudjeluje u izradi i vođenju registra onečišćivača okoliša te ažuriranju podataka u EONTO bazi,
– organizacijski i operativno vodi rad mobilnog reciklažnog dvorišta,
– vodi registar grobnog očevidnika te evidenciju umrlih i ukopanih osoba u skladu s propisima o grobljanskoj djelatnosti,
– surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u području zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva,
– izrađuje periodična izvješća i stručne podloge za potrebe izvještavanja direktora Društva,
– obavlja ostale zadaće po nalogu direktora,
ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Društva

3. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA

3.1. RADNO MJESTO: VOZAČ MOTORNIH VOZILA U ODJELU TEHNIČKIH POSLOVA

BROJ IZVRŠITELJA: 2
STRUČNA SPREMA: SSS iz tehničkih područja znanosti - polja tehnologije prometa i transporta
RADNO ISKUSTVO: 1 godina radnog iskustva u struci
POSEBNA ZNANJA: Položen vozački ispit C kategorije
DJELOKRUG RADA:
– obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnog vozila,
– prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave,
– sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju,
– specijalnim komunalnim vozilom prikuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje,
– istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu,
– vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog na parkirališnom mjestu,
– pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta,
– vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva,
– brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo,
– naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo,
– obavlja ostale zadaće po nalogu direktora,
ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Društva

3.2. RADNO MJESTO: RADNIK NA POSLOVIMA PRIKUPLJANJA OTPADA U ODJELU TEHNIČKIH POSLOVA

BROJ IZVRŠITELJA: 2
STRUČNA SPREMA: NKV, PKV, NSS, KV, VKV ili SSS
RADNO ISKUSTVO: nije potrebno
POSEBNA ZNANJA: nisu potrebne
DJELOKRUG RADA:
– obavlja poslove utovara otpada u specijalno komunalno vozilo,
– rukuje sa spremnicima za odlaganje otpada i pazi da ih prilikom pražnjenja ne ošteti,
– prilikom utovara čisti prosuti otpad oko spremnika za otpad,
– obavlja pranje spremnika za otpad
– pomaže vozaču specijalnog komunalnog vozila prilikom istovara otpada na odlagalište,
– pomaže vozaču prilikom otklanjanja manjih kvarova, pri podmazivanju vozila i pranju vozila,
– po potrebi prazni spremnike za otpad na groblju,
– pri radu koristi sredstva zaštite na radu,
– obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama,
– sprječava neovlašteno ulaženje u prostor odlagališta,
– obavlja poslove redovitog održavanja odlagališta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti Društva,
– zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara,
– pri radu koristi sredstva zaštite na radu,
– obavlja ostale zadaće po nalogu direktora,
ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Društva

3.3. RADNO MJESTO: RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA U ODJELU TEHNIČKIH POSLOVA

BROJ IZVRŠITELJA: 2
STRUČNA SPREMA: NKV, PKV, NSS, KV, VKV ili SSS
RADNO ISKUSTVO: nije potrebno
POSEBNA ZNANJA: nisu potrebne
DJELOKRUG RADA:
– obavlja poslove prikupljanja otpada, prikupljanja lišća, prikupljanja pokošene trave s javnih i zelenih površina
– podrezuje stabla i grmlje na javnim i zelenim površinama,
– obavlja poslove košnje trave na javnim i zelenim površinama,
– obavlja poslove čišćenja snijega,
– održava gredice s ukrasnim cvijećem,

– obavlja poslove sadnje novih sadnica,
– okopava i plijevi grmlje i živicu,
– obavlja poslove prikupljanja i utovara otpada u specijalno komunalno vozilo,
– obavlja poslove čišćenja i uređivanja oko groblja,
– obavlja poslove čišćenja i uređivanja oko spomenika i spomen obilježja,
– obavlja poslove održavanja građevina,
– zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara,
– pri radu koristi sredstva zaštite na radu,
– obavlja ostale zadaće po nalogu direktora,
ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Društva

3.4. RADNO MJESTO: RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA GRAĐEVINA U ODJELU TEHNIČKIH POSLOVA

BROJ IZVRŠITELJA: 2
STRUČNA SPREMA: NKV, PKV, NSS, KV, VKV ili SSS
RADNO ISKUSTVO: bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA: bez posebnih znanja
DJELOKRUG RADA:
– obavlja poslove održavanja javnih objekata,
– obavlja poslove održavanja kotlovnica u javnim objektima,
– obavlja poslove uređenja javnih površina ispred javnih objekata,
– obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih objekata,
– nabavlja potrošni materijal za obavljanje poslova popravaka,
– pri radu koristi sredstva zaštite na radu,
– obavlja ostale zadaće po nalogu direktora
ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Društva

3.5. RADNO MJESTO: RUKOVATELJ BAGEROM U ODJELU TEHNIČKIH POSLOVA

BROJ IZVRŠITELJA: 1
STRUČNA SPREMA: SSS
RADNO ISKUSTVO: nije potrebno
POSEBNA ZNANJA: završen program osposobljavanja za rukovatelja bagerom
DJELOKRUG RADA:

– rukuje bagerom i drugim dodijeljenim građevinskim i komunalnim strojevima pri izvođenju radova iz djelatnosti Društva,
– obavlja iskope, utovar, premještanje i deponiranje zemlje, otpada i ostalog materijala u okviru održavanja javnih zelenih površina
– obavlja poslove košnje trave na javnim i zelenim površinama,
– obavlja poslove malčiranja trave na javnim i zelenim površinama,
– sudjeluje u radovima na uređenju i održavanju groblja (iskopi grobnih mjesta, nasipanje, ravnanje i slično,
– vodi propisanu evidenciju o radu stroja (radni sati, potrošnja goriva, izvršeni radovi)
– brine o ispravnosti, redovitom čišćenju i osnovnom održavanju bagera i ostalih povjerenih strojeva, prijavljuje kvarove i sudjeluje u manjim popravcima,
– pri radu koristi sredstva zaštite na radu,
– obavlja ostale zadaće po nalogu direktora,
ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara direktoru Društva

Članak 12.

Ako radnik i društvo sklope ugovor o radu za obavljanje poslova dvaju radnih mjesta, u tom slučaju radnika pripada koeficijent složenosti obavljanja poslova onog radnog mjesta koji je za radnika povoljniji.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

S radnikom koji je do donošenja ovog Pravilnika obavljao poslove određenog radnog mjesta, a za obavljanje jednakih ili sličnih više ne udovoljava uvjetima utvrđenima ovim Pravilnikom, može biti sklopljen ugovor o radu za obavljanje poslova takvog radnog mjesta ako je ranije u obavljanju jednakih ili sličnih poslova iskazao potrebno znanje, samostalnost i uspjeh.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči te na internetskim stranicama trgovačkog društva EKO Promina d.o.o.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi ranije doneseni Pravilnici o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu EKO Promina d.o.o.

Direktorica:

dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing.