

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 9. i 18. Statuta javne ustanove za obavljanje komunalnih djelatnosti "KOMUS", nakon pribavljene suglasnosti Općinskog vijeća Općine Sirač, KLASA: 363-05/19-01/1, URBROJ: 2111/04-01-19-8 od 16.09.2019. godine, Upravno vijeće Javne ustanove za obavljanje komunalnih djelatnosti "KOMUS" dana 27. rujna 2019. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radna mjesta, opis poslova, broj izvršitelja, stručni uvjeti za obavljanje poslova i druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Javne ustanove za obavljanje komunalnih djelatnosti "KOMUS" (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 3.

Javna ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi Zakona, Statuta i Odluka Osnivača.

Djelatnost Javne ustanove su komunalne djelatnosti i iste su od općeg interesa za Općinu Sirač.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Javne ustanove.

Članak 4.

Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Javne ustanove ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebni stručni uvjeti	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršit.
1.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none">- magistar struke/stručni specijalist ili sveučilišni prvostupnik/ stručni prvostupnik tehničke, ekonomske ili pravne struke- najmanje tri godine radnog iskustva u struci- stručne, radne i organizacijske sposobnost, te komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustanovom- poznavanje rada na računalu- položen vozački ispit B kategorije	Organizira, te vodi rad i poslovanje Ustanove, predstavlja i zastupa Ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima, odgovara za zakonitost rada i poslovanja Ustanove, predlaže godišnji plan i program Ustanove, predlaže proračun i godišnji obračun Ustanove, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke, podnosi izvješće Upravnom vijeću o godišnjem planu rada i o financijskom proračunu Ustanove sukladno zakonskim propisima, samostalno donosi	1.

			odluke u svezi s radom i poslovanjem Ustanove iz svog djelokruga, podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, predlaže donošenje odgovarajućih odluka, sudjeluje u njegovu radu i radu drugih stručnih tijela, skrbi o provedbi odluka Upravnog vijeća, i drugih tijela, donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa za sve zaposlenike, vodi evidenciju radnika, vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje plan godišnjih odmora, te izdaje rješenja za godišnji odmor, rješava i druga pitanja iz radnih odnosa, određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.	
2.	Računovodstveno-administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik/ stručni prvostupnik ili srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije 	Obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, evidentiranja, otpreme i arhiviranja pošte, nabavlja potrošni materijal, vrši obračun plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika, kao i drugih osoba, isplaćuje naknade, izrađuje izvještaje i evidencije u svezi plaće i materijalnih prava, izdaje putne naloge i vodi evidenciju o istima, vrši obračun i isplatu putnih naloga, izdaje radne naloge, kontrolira izvršenje radnih naloga, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, te ostalih poslovnih knjiga, fakturira izvršene usluge, vrši plaćanja, vodi blagajničko poslovanje, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	1.
3.	Voditelj komunalnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, - položen vozački ispit B kategorije 	Sudjeluje u organiziranju rada komunalnih poslova, izdaje radne naloge, kontrolira izvršenje radnih naloga, obavlja poslove održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanja javnih zelenih površina, održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanja groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, obavlja usluge ukopa, provođenja zimske službe na nogostupima i parkiralištima, rad na strojevima i s alatom, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja	1.
4.	Komunalni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - položen vozački ispit B kategorije 	Obavlja poslove održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanja javnih zelenih površina, održavanja građevina, uređaja i	5.

			predmeta javne namjene, održavanja groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, obavlja usluge ukopa, provođenja zimske službe na nogostupima i parkiralištima, rad na strojevima i s alatom, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja	
5.	Čistačica-domar	- srednja stručna sprema - položen vozački ispit B kategorije	Održava čistoću općinskih prostorija, društvenih domova, mrtvačnica, sudjeluje u održavanju javnih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, prema potrebi donosi poštu, prema potrebi obavlja poslove dostavljača, obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja.	1.

III. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 5.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču Javne ustanove.

Ravnatelj je ovlašten davati zaposlenicima nalog i upute za rad, te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Voditelj komunalnih poslova vodi i nadzire obavljanje komunalnih djelatnosti.

Članak 6.

Pravni status zaposlenika u Javnoj ustanovi, uvjeti zasnivanja radnog odnosa i ostala pitanja u svezi s njihovim radom uređuju se općim propisima o radu, ovim Pravilnikom, te Pravilnikom o plaćama i drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa.

Članak 7.

Zaposlenici su dužni savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe. Za svoj rad zaposlenici su odgovorni pretpostavljenom voditelju i ravnatelju.

Članak 8.

Ako zaposlenik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja, ili drugog nadležnog čelnika za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu i pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja ili drugog čelnika.

Ponovi li ravnatelj ili drugi nadležni čelnik svoj nalog ili uputstvo u pisanom obliku, zaposlenik je dužan postupiti po nalogu, odnosno uputstvu ravnatelja, odnosno drugog nadležnog čelnika.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova odnosno zadaća zaposlenik odgovara ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, koji su ovlašteni protiv zaposlenika poduzeti zakonom propisane mjere.

Članak 9.

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

Predsjednik Upravnog vijeća:



(Josip Hamp)

