

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine», br 93/14) i članka 36. Društvenog ugovora Društva od 09. siječnja 2014. godine Uprava Društva a nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenicima društava osnivača u ulozi Radničkog vijeća dana 26. travnja 2019.g. donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji**  
**poslova u društvu Libukom Jurdani d.o.o.**  
**Jurdani**

**Članak 1.**

U Prilogu I Pravilnika upotpunjuje se smjer tražene stručne spreme za radno mjesto **samostalni referent naplate** na način da se ekonomskom smjeru pridodaje opći smjer, upotpunjuju se posebni uvjeti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta na način da se  dodaje poznavanje stranih jezika (prednost engleski, talijanski i njemački jezik) te se potrebno radno iskustvo smanjuje s dosadašnjih zahtijevanih 3 na 2 godine istog.

**Članak 2.**

U Prilogu I Pravilnika upotpunjuje se smjer tražene stručne spreme za radno mjesto **referent naplate** na način da se ekonomskom smjeru pridodaje opći smjer, upotpunjuju se posebni uvjeti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta na način da se  dodaje poznavanje stranih jezika (prednost engleski, talijanski i njemački jezik) a potrebno radno iskustvo (prethodno zahtijevano 2 godine istog) za navedeno radno mjesto prestaje biti uvjetom.

**Članak 3.**

U Prilogu I Pravilnika upotpunjuje se smjer tražene stručne spreme za radno mjesto **blagajnik** na način da se ekonomskom smjeru pridodaje opći smjer, upotpunjuju se posebni uvjeti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta na način da se  dodaje poznavanje stranih jezika (prednost engleski, talijanski i njemački jezik) a potrebno radno iskustvo (prethodno zahtijevano 1 godinu istog) za navedeno radno mjesto prestaje biti uvjetom.

**Članak 4.**

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

**LIBUKOM**  
**JURDANI** d. Uprava Društva:  
**JURDANI**  
Ervino Mrak, dipl. ing.



LIBUKOM JURDANI d.o.o.

J U R D A N I

P R A V I L N I K  
o organizaciji i sistematizaciji poslova  
u društvu Libukom Jurdani d.o.o.  
Jurdani

Ožujak 2015.g.

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine», br. 93/14) i članka 36. Društvenog ugovora Društva od 09. siječnja 2014. godine Uprava društva Libukom Jurdani d.o.o. Jurdanii, a nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenicima društava osnivača u ulozi Radničkog vijeća, dana 11. ožujka 2015. godine donosi

## P R A V I L N I K o organizaciji i sistematizaciji poslova u društvu Libukom Jurdani d.o.o. Jurdani

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u društvu Libukom Jurdani d.o.o. Jurdani (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutrašnja organizacija društva Libukom Jurdani d.o.o. Jurdani (u daljnjem tekstu: Društvo);
- osnovni sadržaj rada u Društvu;
- organizacija procesa rada i poslovanja;
- uvjeti za obavljanje poslova;
- prava i obveze u obavljanju poslovnih i rukovodnih funkcija;
- prijelazne završne odredbe.

#### Članak 2

Unutrašnja organizacija Društva temelji se na tehničko-tehnološkoj podjeli rada, funkcionalnom načelu i organizacijskim oblicima rada koji odgovaraju prirodi djelatnosti Društva.

### II. OSNOVNI SADRŽAJ RADA U DRUŠTVU

#### Članak 3.

U Društvu se obavljaju poslovi koji su predviđeni Društvenim ugovorom a za potrebe osnivača Društva a preciznije označeni:

- obrada podataka za izdavanje računa za usluge koje pružaju osnivači Društva;
- izdavanje računa za pružene usluge korisnicima usluga;
- priprema za dostavu računa korisnicima usluga;
- komunikacija s korisnicima usluga (promjena matičnih podataka, reklamacija računa i dr.);
- blagajnički poslovi;
- knjigovodstveni poslovi što uključuje i prijenos naplaćenih usluga osnivačima Društva;
- poslovi javne nabave;
- poslovi naplate fakturiranih potraživanja kao i priprema dokumentacije za prisilnu naplatu potraživanja.

#### Članak 4.

Ako se u okviru jedne Društva pojave poslovi za koje nije utvrđeno kojem radnom mjestu pripadaju, tada rukovoditelj financija, računovodstva i naplate određuje u okviru kojih poslova radnog mjesta će se isti poslovi obavljati.

Ako se javi spor o tome pripadaju li određeni poslovi rukovoditelju računovodstva, financija i naplate ili kojem drugom izvršitelju poslova, tada spor rješava direktor Društva.

### III. ORGANIZACIJA PROCESA RADA I POSLOVANJA

#### Članak 5.

Organizacija rada i izvršavanja poslova u Društvu obavlja se po načelu rukovodne subordinacije, na način da rukovoditelji organizacijskih oblika višeg reda daju smjernice i naloge za rad voditeljima organizacijskih oblika nižega reda.

#### Članak 6.

Koordinacija rada, neovisno od prethodnog članka, vrši se putem stručnih konzultacija i dogovora na svim nivoima u Društvu.

Uprava Društva organizira konzultacije i dogovore na nivou osnovnih organizacijskih oblika, uz prisustvo rukovoditelja tih oblika organiziranja, kao i uz prisustvo drugih stručnih radnika koji su poslovno vezani uz predmete konzultacija i dogovora.

Uprava može za pojedine oblike suradnje ustanoviti stalna tijela koordinacije koja će po potrebi proširivati ili za pojedine poslovne zadatke osnivati povremene koordinacije.

### IV. IZVRŠAVANJE POSLOVA ILI RADNIH ZADATAKA

#### Članak 7.

Broj izvršitelja za obavljanje svih djelatnosti i izvršavanje svih funkcija u Društvu utvrđuje se prema planiranom obima pružanja usluga na područjima obavljanja djelatnosti i predviđeni broj radnika na radnim mjestima nije apsolutno zadani i nepromjenjivi broj.

Ukoliko se iz određenih razloga, na kraće vrijeme (do tri mjeseca) poveća ili smanji obim planiranih poslova, Uprava Društva ili ovlašteni rukovoditelj u djelokrugu svoga rada će preraspodjelom poslova ili izvršitelja osigurati na najekonomičniji način izvršenje povećanog obima poslova.

Ukoliko nije moguće izvršiti preraspodjelu iz prethodnog stavka ili povećani obim poslova traje duže vrijeme (preko tri mjeseca) Uprava Društva može donijeti odluku o primanju u radni odnos novih radnika na određeno ili neodređeno vrijeme.

#### Članak 8.

Pod poslovima i radnim zadacima u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se cjelina ili dio cjeline procesa rada koji zahtjeva odgovarajuću kvalifikaciju ili stručnu spremu i određeno radno iskustvo i koja cjelina ili dio je organizacijski definiran kao zaokruženi radni postupak u tehničko-tehnološkom i ekonomskom pogledu te predstavlja određeno radno mjesto.

Kako će se organizirati pojedino radno mjesto i koliko će izvršitelja biti određeno za obavljanje određenog posla, ovisi od stvarnog ili planom predviđenog obima poslova u određenom razdoblju.

#### Članak 9.

Pod funkcijom se u ovom Pravilniku smatra skup srodnih i uzajamno povezanih poslova u sferi organizacije i koordinacije rada, vođenja poslova s posebnim ovlaštenjima ili zahtjevima u pogledu stručnosti ili samostalnosti njihovog obavljanja.

#### Članak 10.

Opseg poslova i radnih zadataka po pojedinom radnom mjestu utvrđuje se ovim Pravilnikom u prilogu koji nosi naziv: Popis i opis poslova i radnih zadataka.

Popisom i opisom poslova određuje se:

- Naziv radnog mjesta,
- Uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta (stručna sprema, probni rad radno iskustvo),
- Broj izvršitelja na radnom mjestu.
- Opis poslova i radnih zadataka radnoga mjesta,

Kod utvrđivanja poslova i radnih zadataka pojedinog radnog mjesta polazi se od iskustveno i tehnički zaokruženih radnih operacija koje po složenosti i vrsti poslova predstavljaju funkcionalne cjeline ili su po složenosti i vrsti bliske radne cjeline.

### VI. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

#### Članak 11.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka svaki radnik mora ispunjavati opće uvjete predviđene Zakonom o radu.

Pored općih uvjeta svaki radnik mora ispunjavati i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom, kao što su kvalifikacija ili stručna sprema za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta te potrebno radno iskustvo za uspješno obavljanje poslova.

Pored ovih posebnih uvjeta za pojedina radna mjesta ovim Pravilnikom mogu se propisati i drugi posebni uvjeti, kao što su potrebni stručni ispiti, vozački ispit određene kategorije, poznavanje stranih jezika, informatike i dr.

#### Članak 12.

Odgovornost u radu je kategorija koja je nužna za uspješno izvršavanje poslova svakog radnog mjesta i svih procesa rada povezanih u funkcionalne cjeline do ukupnog funkcioniranja cijelog Društva.

Odgovornost u radu ocjenjuje u odnosu na veličinu organizacijskih oblika, složenosti procesa rada, vrijednosti korištenih sredstava i predmeta rada, odgovornosti za ljude, odgovornost za obavljanje određenih specifičnih poslova koji zahtijevaju posebna ovlaštenja, odgovornost za javni nastup i sl.

### VII. PRAVA I OBVEZE U OBAVLJANJU POSLOVODNIH, RUKOVODNIH FUNKCIJA I OSTALIH POSLOVA

#### Članak 13.

U Društvu Uprava ima izvornu poslovodnu funkciju koja proističe iz zakonskih ovlasti i odredbi Društvenog ugovora.

#### Članak 14.

Pored Uprave čije su ovlasti određene sukladno prethodnom članku u Društvu se organiziraju radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima čije funkcije su delegirane po odluci Uprave.

Radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima su radna mjesta rukovoditelja određenog procesa rada.

Radnici zaposleni na radnim mjestima s posebnim ovlastima i odgovornostima za svoj i ukupni rad radne cjeline neposredno su odgovorni Upravi Društva.

Ostali radnici za svoj rad odgovorni su svom neposrednom rukovoditelju ili voditelju.

#### Članak 15.

Uprava Društva ovlaštena je izdavati i propisivati načine rada, provedbena rješenja, naloge za rad i druge oblike osiguravanja izvršavanja poslova i radnih zadataka, kao i jedinstvenog provođenja sustava rada u cilju uspješnog poslovanja Društva.

Radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima ovlašteni su izdavati organizacijska, tehnička i druga uputstva i naloge za izvršavanje poslova i radnih zadataka u djelokrugu svoje radne cjeline.

#### Članak 16.

Svi radnici u Društvu imaju pravo i obvezu savjesno i uredno obavljati poslove i radne zadatke za koje su zaključili ugovor o radu a koji poslovi su popisani i opisani u ovom Pravilniku.

Pored opisanih poslova iz priloga ovog Pravilnika za svako radno mjesto radnik je dužan obavljati i druge poslove po nalogu svog neposrednog ili višeg nadređenog rukovoditelja u slučaju kada radnik nema svojih redovitih poslova, kada je nepohodno zamijeniti odsutnog radnika, zbog pojave novih poslova, neplaniranog povećanja obima posla, zbog potrebe žurnog obavljanja određenih poslova, kada prijeti nastanak štete za Društvo radi nepravovremenog izvršenja poslova ili kada se radi o saniranju već nastalih šteta zbog elementarnih i drugih nesreća i u drugim opravdanim slučajevima.

Svi radnici u obavljanju poslova dužni su se pridržavati svih drugih propisa i internih akata, naročito iz područja zaštite na radu, čuvanja poslovne tajne, nelojalne konkurencije Društvu te su dužni poslove obavljati na način da štite ugled Društva.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik donosi Uprava Društva.

O donošenju Pravilnika Uprava je dužna prethodno se savjetovati s Radničkim vijećem Društva, odnosno sa Sindikalnim povjerenikom u ulozi Radničkog vijeća.

#### Članak 18.

Sastavni dio ovoga Pravilnika su:

- Popis i opis poslova i radnih zadataka;
- Organizacijska shema Društva.

#### Članak 19.

Nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika Uprava će otkazati sve ugovore o radu koji nisu u suglasnosti s ovim Pravilnikom i predložiti zaključenje novih ugovora o radu suglasno ovom Pravilniku.

Radnici koji ne ispunjavaju uvjete iz ovog Pravilnika u pogledu stupnja ili smjera stručne spreme ili drugih uvjeta, a na određenim poslovima u Društvu rade deset ili više godina i svojim osposobljavanjem uz rad uspješno obavljaju poslove svojeg radnog mjesta, nastaviti će i dalje obavljati poslove istog radnog mjesta, osim ako je zakonskim ili podzakonskim propisom drukčije propisano.

Članak 20.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Uprava Društva nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom u ulozi Radničkog vijeća.

Članak 21

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

Uprava Društva:

  
Ervino Mrak, dipl.ing.  
**LIBUKOM**  
**JURDANI d.o.o.**  
JURDANI 1

## PRILOG I

Popis i opis poslova i radnih zadataka  
u društvu LIBUKOM JURDANI d.o.o. Jurdani



1. Naziv radnog mjesta – funkcije: **uprava - direktor**
2. Stručna sprema:
  - stupanj: VII/1. (VSS)
  - smjer: tehnički, građevinski, ekonomski i pravni
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike
3. Probni rad: nema
4. Radno iskustvo: 5 godina u struci od toga 3 godine na poslovima rukovođenja
5. Broj izvršitelja: jedan
6. Opis poslova i radnih zadataka:
  - obavlja poslove upravljanja Društvom temeljem zakonskih odredbi, odredbi Društvenog ugovora i ugovora o radu (menadžerskog ugovora).

Naziv radnog mjesta: **Rukovoditelj financija, računovodstva i naplate**

1. Stručna sprema:
  - stupanj: VII/1. (VSS)
  - smjer: ekonomski
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike, certifikat za specijalistu u području javne nabave, vozački ispit B kategorije
2. Probni rad: 6 mjeseci
3. Radno iskustvo: 5 godina
4. Broj izvršitelja: jedan
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizira i nadzire rad u Društvu;
  - odgovara za uredno financijsko poslovanje;
  - prati propise i stručnu literaturu iz područja rada i osigurava njihovu primjenu;
  - neposredno sudjeluje u izradi uputa, politika i pravilnika iz područja financija i računovodstva, naplate i javne nabave;
  - kontrolira i po potrebi sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća i ostalih izvješća o financijskom poslovanju;
  - izrađuje kontni plan i daje upute za knjiženje poslovnih događaja;
  - izrađuje plan poslovanja i plansku bilancu;
  - dogovara s upravom načine i rokove plaćanja obveza Društva;
  - prati naplatu te poduzima mjere i provodi postupke za poboljšanje naplate (vrši selekciju dužnika, daje upute za opomene, vodi postupke ovrhe i surađuje sa odvjetničkim uredom na ovrhama i tužbama, izdaje naloge za obustavu isporuke vode);
  - vodi korespondenciju i komunikaciju sa klijentima na složenijim događajima;
  - izrađuje izvješća o naplati i dugovanjima;
  - vodi brigu o prijenosu naplaćenih sredstava povezanim društvima;
  - vodi brigu o ispravku vrijednosti potraživanja i prijenosu stanja;
  - izrađuje planove nabave;
  - provodi postupak javne nabave u cijelosti uz koordinaciju rada povjerenstva za javnu nabavu;
  - nadzire izvršenje ugovora zaključenih u postupku javne nabave;
  - izrađuje potrebna izvješća o nabavi, količinski i financijski, za potrebe Društva i prema odredbama propisa o javnoj nabavi;
  - surađuje s bankama, programerima informatičkog sustava, revizijom i drugim institucijama nadzora financijskog poslovanja;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: **Voditelj računovodstva**

1. Stručna sprema:
  - stupanj: VII/1./VI/1. (VSS/VŠS)
  - smjer: ekonomski
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike  
vozački ispit B kategorije
2. Probni rad: 5 mjeseci
3. Radno iskustvo: 5 godina
4. Broj izvršitelja: jedan
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - zaprima i kontrolira ulazne račune i unosi iste u računarski sustav;
  - priprema naloge za plaćanje i obavještava nadređene za naplatu istih;
  - lista i kontrolira izvode, kontrolira blagajne, te knjiži iste u glavnu knjigu;
  - unosi i knjiži sve dokumente u glavnu knjigu;
  - obračunava PDV i vodi sve evidencije vezane uz obračun poreza;
  - nadzire podatke za obračun plaća radnika, obračunava plaće u novcu i naravi, naknade plaća, naknade za prijevoz na posao i s posla, vodi knjigu putnih naloga i obračunava ih, vrši obračune obustava na plaći radnika, te neoporezivih naknada; obračunava naknade za ugovore o djelu, naknade za bolovanja, surađuje sa HZZO i MIO;
  - izrađuje izvješća o isplacnim plaćama, naknadama i drugim materijalnim naknadama radnika;
  - izrađuje i druge obrasce u svezi s obračunom plaća i naknada i predaje ih nadležnim institucijama;
  - sastavlja financijska izvješća za potrebe internih i eksternih korisnika (državnih institucija) i brine o njihovom pravovremenom predavanju;
  - surađuje na usklađenjima knjiženja sa društvima u čije ime i za čiji račun društvo u kojem radi vodi naplatu potraživanja;
  - odgovara za ažurno i pravilno vođenje knjigovodstva;
  - obračunava amortizaciju;
  - vodi izvanbilančne evidencije;
  - prati propise i stručnu literaturu iz područja rada i osigurava njihovu primjenu;
  - brine o rokovima čuvanja poslovne dokumentacije i organizira arhiviranje istih;
  - surađuje s programerima informatičkog sustava, revizijom i drugim institucijama nadzora financijskog poslovanja;
  - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Naziv radnog mjesta: **Samostalni referent naplate**

1. Stručna sprema:
  - stupanj: IV/VI/1. (SSS/VŠS)
  - smjer: ekonomski
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike
2. Probni rad: 4 mjeseca
3. Radno iskustvo: 3 godine
4. Broj izvršitelja: jedan
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - koordinira i nadzire rad referenata naplate;
  - organizira i izvršava poslove vezane uz fakturiranje i knjiženje financijskih dokumenata;
  - vrši informatičku i ručnu obradu podataka za izdavanje računa komunalnih usluga;
  - vrši ažuriranja baza podataka;
  - vrši dnevno knjiženje financijskih dokumenata, obrađuje opomene za zakašnjela plaćanja;
  - vodi brigu o rokovima izvršenja radnih zadataka;
  - komunicira sa klijentima te rješava zahtjeve i reklamacije;
  - izrađuje i distribuira izvješća o fakturiranju;
  - surađuje s programerima kod izrade novih i unapređenja postojećih računalnih programa, surađuje s revizijom i drugim institucijama nadzora financijskog poslovanja;
  - vodi brigu o nabavi materijala potrebnog za redovno obavljanje radnih zadataka;
  - obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja.

Naziv radnog mjesta: **Referent naplate**

1. Stručna sprema:
  - stupanj: IV (SSS)
  - smjer: ekonomski
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike
2. Probni rad: 3 mjeseca
3. Radno iskustvo: 2 godine
4. Broj izvršitelja: tri
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vrši informatičku i ručnu obradu podataka za izdavanje računa komunalnih usluga: unos, prijenos i nadzor podataka očitavanja;
  - vrši ažuriranja baza podataka;
  - vrši obračun računa (pojedinačni, kumulativni, trajni nalozi, subvencije, refundacije);
  - vrši dnevno knjiženje financijskih dokumenata;
  - obrađuje kamate na zakašnjela plaćanja;
  - komunicira sa klijentima te rješava zahtjeve i reklamacije;
  - kovertira strojno ili ručno račune, opomene i druge dokumente;
  - vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
  - vrši usklađenja sa kupcima, usklađuje stanja s glavnom knjigom;
  - odlaže i arhivira dokumentaciju;
  - obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja.

LIBUKOM JURDANI d.o.o. Jurdani

Naziv radnog mjesta:

**blagajnik**

1. Stručna sprema: IV. (SSS)
  - stupanj:
  - smjer: ekonomski
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike
2. Probni rad: 3 mjeseca
3. Radno iskustvo: 1 godina
4. Broj izvršitelja: dva
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vodi glavnu blagajnu prometa – naplata usluga i sve druge uplate u gotovom novcu, isplata naknada i materijalnih troškova u gotovom novcu;
  - 
  - podržava blagajnički maksimum;
  - vrši dnevno obračun prometa blagajne i novac polaže na FINA-u isti dan;
  - polog novca raspoređuje na žiro-račune prema vrsti usluga i teritorijalnoj pripadnosti korisnika usluge;
  - pohranjuje i čuva vrijednosne papire, instrumente plaćanja i osiguranja plaćanja;
  - odlaže i arhivira dokumentaciju;
  - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

## PRILOG II

Organizacijska shema LIBUKOM JURDANI d.o.o. Jurdani

**Organizacijska shema LIBUKOM JURDANI d.o.o.**

**(9)**

