



Piškornica – sanacijsko odlagalište d.o.o. za sanaciju odlagališta otpada
 MATIJE GUPCA 12 • 48314 KOPRIVNIČKI IVANEC • HRVATSKA
 TEL. +385 48/220-242 • +385 48/220-247 • FAX +385 48/220-248



Na temelju Zakona o radu (NN 93/14 i 127/17) i Izjave o osnivanju društva Piškornica - sanacijsko odlagalište d.o.o. , direktor Društva dana 19.07.2018. donosi

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI DRUŠTVA PIŠKORNICA – SANACIJSKO ODLAGALIŠTE d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji društva Piškornica – sanacijsko odlagalište d.o.o.(u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacija društva Piškornica – sanacijsko odlagalište d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) , organizacijske jedinice i njihova organizacijska struktura, poslovne funkcije i upravljanje.

Članak 2.

Temeljno načelo organizacije Društva je organiziranje poslovnih funkcija na način da se međusobno odvoje po segmentima djelatnosti (SD) na tehnički SD, SD Zbrinjavanje otpada, SD odvoz i skupljanje otpada i zajednički SD, s ciljem povećanja djelotvornosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja. Organizaciju Društva čini:

1. Uprava
2. SD Tehnički poslovi
3. SD Zbrinjavanje otpada
4. SD Odvoz i skupljanje otpada
5. SD Zajednički poslovi

II. UPRAVA

Članak 3.

Uprava Društva sastoji se od jednog člana – Direktora kojeg imenuje Skupština Društva. Direktor Društva ovlašten je zastupati i voditi poslove Društva sukladno odredbama Izjave o osnivanju Društva.

III. ORGANIZACIJSKE JEDINICE DRUŠTVA

Članak 4.

SD su osnovna razina organizacije Društva. SD Društva obavljaju međusobno odvojene poslove iz svoje nadležnosti, ali zajedno sa Upravom čine jednu zaokruženu cjelinu u tehnološkom, poslovnom, kontrolnom i upravljačkom smislu.

Strukturu Društva čine:

1. SD Tehnički sektor

2. SD Odvoz i skupljanje otpada

- Odvoz i skupljanje otpada
- Skupljanje oporabivog otpada
- Održavanje nerazvrstanih cesta
- Zimska služba
- Ostale usluge za tržište

3. SD Zbrinjavanje otpada

- Odlaganje otpada
- Upravljanje odlagalištem

4. SD Zajednički poslovi

- Nabava
- Kadrovski poslovi
- Ažuriranje korisnika usluga
- Prisilna naplata
- Skladište
- Opći poslovi
- Knjigovodstvene evidencije
- Troškovno računovodstvo
- Financijski poslovi
- Obračuni i fakturiranje
- naplata

IV. POSLOVI SEKTORA

Članak 5.

1. SD Tehnički poslovi

SD Tehničkim poslovima upravlja voditelj tehničkih poslova. Voditelj SD tehničkih poslova za svoj rad je odgovoran rukovoditelju poslovnih funkcija i direktoru Društva, s kojima zajedno koordinira rad tehničkih poslova, te ih redovito i u cijelosti obavještava o stanju i svim promjenama unutar SD, kao i o promjenama koje utječu na rad SD (promjena zakonske regulative, odluke jedinica regionalne i lokalne samouprave i sl.). SD dužan je surađivati sa ostalim SD društva, čiju koordinaciju obavlja rukovoditelj poslovnih funkcija. Voditelj SD tehničkih poslova nadležan je voditeljima odjela unutar SD. U slučaju kraće privremene odsutnosti s posla (do 15 dana - bolovanje, godišnji odmor i sl.), voditelj SD imenuje svojeg zamjenika, a ukoliko je odsutnost duža od 15 dana, zamjenika voditelja SD imenuje rukovoditelj poslovnih funkcija. SD Tehnički poslovi obuhvaćaju:

- Praćenje zakonske regulative iz domene zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovo područje
- Organizacija poslovanja društva sukladno zakonskim propisima te izrada svih tehničkih propisa, pravilnika i uputa vezanih uz djelatnosti društva
- Izrada planova provedbe propisanih mjera praćenja okoliša
- Praćenje provedbe zakonskih i internih akata društva, a prvenstveno propisanih mjera praćenja stanja okoliša
- Izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o primjeni zakonskih i internih akata društva
- Izrada i dostava zakonom propisanih izvješća iz domene zaštite okoliša i gospodarenja otpadom

- Praćenje i primjena zakonske regulative iz domene zaštite na radu i zaštite od požara
- Izrada planova i izvješća o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Izrada planova i praćenje osposobljavanja radnika sukladno zakonskim i internim propisima
- Izrada organizacije, pravilnika i uputa za zbrinjavanje i odvoz otpada te način funkcioniranja samog odlagališta otpada
- Obavljanje i praćenje propisanih pregleda ispravnosti imovine (ispitivanja, atestiranja i sl..)
- Izrada organizacije i planova za djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta i zimske službe te izrada potrebnih pravilnika i uputa
- Izrada i ažuriranje potrebnih obrazaca u poslovanju
- Izrada poslovnog i financijskog plana SD Tehnički poslovi
- Sudjelovanje u izradi financijskog plana i planova za javnu nabavu
- Sudjelovanje u izradi strategije poslovanja društva
- Sudjelovanje u izradi normativa i kalkulacija
- Kontinuirani rad na unapređenju organizacije poslovanja i poslovnih procesa te kontroli i smanjenju troškova poslovanja
- Ostali poslovi po nalogu direktora i rukovoditelja poslovnih procesa

2. SD Odvoz i skupljanje otpada

SD Odvoz i skupljanje otpada upravlja voditelj odvoz i skupljanja otpada. Voditelj je za svoj rad odgovoran rukovoditelju poslovnih funkcija i direktoru Društva, s kojima zajedno koordinira rad SD, te ih redovito i u cijelosti obavještava o stanju i svim promjenama unutar SD, kao i o promjenama koje utječu na njegov rad (promjena zakonske regulative, odluke jedinica regionalne i lokalne samouprave i sl.). SD dužan je surađivati sa ostalim SD društva, čiju koordinaciju obavlja rukovoditelj poslovnih funkcija. U slučaju kraće privremene odsutnosti s posla (do 15 dana - bolovanje, godišnji odmor i sl.), voditelj SD imenuje svojeg zamjenika iz redova radnika svojeg SD, a ukoliko je odsutnost duža od 15 dana, zamjenika voditelja SD imenuje rukovoditelj poslovnih funkcija ili direktor.

SD Odvoz i skupljanje otpada:

- Operativno izvršava planove i programe tehničkih i zajedničkih poslova te postupa sukladno njihovim pojedinačnim nalogima
- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvođenje radova i usluga
- Vršiti evidenciju utroška materijala i radnih sati radnika
- Izrada izvješća o operativnom izvođenju radova
- Organizira rad svake pojedine djelatnosti društva, skupljanje otpada, održavanje nerazvrstanih cesta, zimske službe te ostalih usluga za tržište
- Održava i upravlja vozilima, strojevima i opremom iz svoje nadležnosti
- Izrada normativa utroška goriva za vozila i strojeve
- Provođenje kontrole utroška goriva i sati rada strojeva
- Izdavanje i praćenje radnih naloga za vozila i strojeve
- Izrada izvješća za vozila i strojeve
- Vođenje evidencija obavljenih usluga
- Izrada poslovnog i financijskog plana poslovanja SD
- Sudjelovanje u izradi financijskog plana i planova za javnu nabavu
- Sudjelovanje u izradi strategije poslovanja društva
- Sudjelovanje u izradi normativa i kalkulacija
- Izrađuje potrebne obrasce u poslovanju
- Provođenje mjera zaštite na radu i zaštita od požara
- Kontinuirani rad na unapređenju organizacije poslovanja i poslovnih procesa te kontroli i smanjenju troškova poslovanja

- Ostali poslovi po nalogu direktora i rukovoditelja poslovnih procesa

3. SD Zbrinjavanje otpada

- Operativno izvršava planove i programe tehničkih i zajedničkih poslova, te postupa sukladno njihovim pojedinačnim nalogima
- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvođenje radova i usluga
- Vršiti evidenciju utroška materijala i radnih sati radnika
- Izrada izvješća o operativnom izvođenju radova
- Organizira rad odlagališta i zbrinjavanje otpada
- Operativno zbrinjavanje otpada
- Održava i upravlja vozilima, strojevima i opremom
- Izrada normativa utroška goriva za vozila i strojeve
- Provođenje kontrole utroška goriva i sati rada strojeva
- Izdavanje i praćenje radnih naloga za vozila i strojeve
- Izrada izvješća za vozila i strojeve
- Vođenje evidencija obavljenih usluga
- Sudjeluje u izradi poslovnog i financijskog plana poslovanja SD
- Sudjelovanje u izradi financijskog plana i planova za javnu nabavu
- Sudjelovanje u izradi strategije poslovanja društva
- Sudjelovanje u izradi normativa i kalkulacija
- Izrađuje potrebne obrasce u poslovanju
- Provođenje mjere zaštite na radu i zaštita od požara
- Kontinuirani rad na unapređenju organizacije poslovanja i poslovnih procesa, te kontroli i smanjenju troškova poslovanja
- Ostali poslovi po nalogu direktora, rukovoditelja poslovnih procesa i voditelja SD Operativni poslovi

4. SD Zajednički poslovi

SD Zajednički poslovi upravlja voditelj zajedničkih poslova. Voditelj SD za svoj rad je odgovoran rukovoditelju poslovnih funkcija i direktoru Društva, s kojima zajedno koordinira rad SD te ih redovito i u cijelosti obavještava o stanju i svim promjenama unutar SD, kao i o promjenama koje utječu na njegov rad (promjena zakonske regulative, odluke jedinica regionalne i lokalne samouprave i sl.). SD dužan je surađivati sa ostalim SD društva, čiju koordinaciju obavlja rukovoditelj poslovnih funkcija. U slučaju kraće privremene odsutnosti s posla (do 15 dana - bolovanje, godišnji odmor i sl.), voditelj SD imenuje svojeg zamjenika, a ukoliko je odsutnost duža od 15 dana, zamjenika voditelja SD imenuje rukovoditelj poslovnih funkcija ili direktor.

SD Zajednički poslovi obuhvaćaju:

- Praćenje zakonske regulative iz područja koje se odnose na Zajednički poslovi te njihova primjena
- Organizacija poslovanja društva sukladno zakonskim propisima te izrada svih pravilnika i uputa vezanih uz rad SD
- Vođenje knjigovodstva društva
- Vođenje analitike kupaca i dobavljača
- Vođenje glavne knjige
- Poslovi platnog prometa
- Financijski poslovi
- Vođenje blagajne društva
- Obračun plaća

- Evidencija izdanih i zaprimljenih instrumenata osiguranja naplate
- Održavanje likvidnosti i provođenje mjera naplate potraživanja
- Kontrola naplate potraživanja
- Pokretanje i provođenje ovrha
- Evidencija i praćenje utuženih predmeta
- Poslovi automatske obrade podataka
- Programiranje, razvoj, implementacija i održavanje programskih aplikacija
- Poslovi upravljanja troškovima te troškovno računovodstvo i njegovo kontinuirano unapređenje
- Izrada financijskih i poslovnih planova poslovanja SD Zajednički poslovi
- Sudjelovanje u izradi poslovnog i financijskog plana poslovanja društva
- Analiza poslovanja društva
- Provođenje postupka nabave roba i usluga
- Provođenje aktivnosti na prodaji roba i usluga,
- Provođenje aktivnosti na promociji i oglašavanju društva
- Izrada i ažuriranje cjenika društva
- Provođenje postupka javne nabave te izrade svih potrebnih evidencija i izvješća sukladno zakonskim propisima
- Evidencija i ažuriranje popisa korisnika usluga
- Izrada kalkulacija usluga koje obavlja društvo
- Zaprimanje, rješavanje i evidencija pisanih predstavlki potrošača
- Vođenje skladišta te provođenje izvanrednog i redovnog popisa imovine
- Kadrovski poslovi
- Administrativni i tajnički poslovi
- Izrada ugovora, sporazuma te ostalih potrebnih dokumenata
- Evidencija i ažuriranje svih internih akata te obrazaca društva
- Evidencija svih zaključenih ugovora
- Vođenje zapisnika i potrebnih evidencija u radu Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine
- Vođenje dosjea radnika te njihova prijava i odjava
- Evidencija radnog vremena radnika
- Evidencija korištenja godišnjeg odmora
- Poslovi zaprimanje i otpreme pošte
- Poslovi upravljanja, održavanja i uređenja građevinskih objekata, uređaja i opreme
- Poslovi sa osiguravajućim društvima za osiguranja radnika, nekretnina i pokretnina
- Vođenje evidencije poslova sa osiguravajućim društvima
- Poslovi održavanja telefonskih instalacija, telefona, interneta
- Uređivanje i ažuriranje internet stranica društva
- Evidencija održavanja građevinskih objekata
- Evidencija nekretnina i pokretnina društva
- Upravljanje tehničkom i fizičkom zaštitom, izrada izvješća o stanju i primjeni tehničke zaštite te radu fizičke zaštite
- Izrađuje pravilnik o tehničkoj zaštiti, te održavanju sigurnosti objekta
- Komunikacija sa strankama
- Izrada internih izvješća o poslovanju društva
- Izrada internih izvješća o radu SD
- Izrada i dostava izvješća sukladno zakonskim propisima
- Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Kontinuirani rad na unapređenju organizacije poslovanja i poslovnih procesa te kontroli i smanjenju troškova poslovanja
- Ostali poslovi prema nalogu direktora ili rukovoditelja poslovnih funkcija

Komisi

[Signature]

- Praćenje zakonske regulative iz domene financija, knjigovodstva, kao poreznih propisa te njihova primjena
- Organizacija poslovanja društva sukladno zakonskim propisima te izrada svih pravilnika i uputa vezanih uz rad odjela
- Vođenje knjigovodstva društva
- Vođenje analitike kupaca i dobavljača
- Vođenje glavne knjige
- Poslovi platnog prometa
- Financijski poslovi
- Vođenje blagajne društva
- Obračun plaća
- Evidencija izdanih i zaprimljenih instrumenata osiguranja naplate
- Održavanje likvidnosti i provođenje mjera naplate potraživanja – dostava opomena,
- Poslovi automatske obrade podataka
- Programiranje, razvoj, implementacija i održavanje programskih aplikacija
- Poslovi upravljanja troškovima te troškovno računovodstvo i njegovo kontinuirano unapređenje
- Sudjelovanje u provođenju postupka javne nabave
- Izrada financijskih i poslovnih planova poslovanja SD Zajednički poslovi
- Sudjelovanje u izradi poslovnog i financijskog plana poslovanja društva
- Analiza poslovanja društva
- Komunikacija sa strankama
- Kontrola naplate potraživanja
- izrada internih izvješća o poslovanju društva
- izrada internih izvješća o radu odjela
- izrada i dostava izvješća sukladno zakonskim propisima
- izrada potrebnih obrazaca u poslovanju
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Kontinuirani rad na unapređenju organizacije poslovanja i poslovnih procesa te kontroli i smanjenju troškova poslovanja
- Ostali poslovi po nalogu direktora, rukovoditelja poslovnih procesa i voditelja SD Zajednički poslovi

V. PRAĆENJE POSLOVANJA DRUŠTVA – PROFITNI CENTRI

Članak 6.

Poslovne i financijske aktivnosti ukupnog poslovanja prate se prema sljedećim poslovnim segmentima djelatnosti

1. PSD zbrinjavanje otpada
2. PSD skupljanje i odvoz otpada
3. PSD ostale usluge za tržište

Uprava društva donosi kriterije za raspored prihoda i rashoda po poslovnim segmentima djelatnosti.

VI PRAVILA POSLOVANJA

Članak 7.

Svaki organizacijski dio od odjela preko SD predlažu Upravi i sami izrađuju politike, pravila, procedure, normative i upute (interne akte) za svoje područje rada. Prilikom izmjene postojećih ili donošenja novih

internih akata prvo usklađivanje započinje unutar SD, za što je odgovoran voditelj SD, dok usklađenja između SD koordinira rukovoditelj poslovnih funkcija. Svaki interni akt mora biti u skladu sa zakonskim propisima, što potvrđuju voditelj SD i rukovoditelj poslovnih funkcija svojim potpisom. SD svoje poslovne aktivnosti u svim segmentima moraju propisati internim aktima, koje odobrava i donosi Uprava Društva.

Članak 8.

Za koordinacija rada između SD vrši rukovoditelj poslovnih funkcija, a koja se održava jednom tjedno o čemu se vodi skraćeni zapisnik koji mora sadržavati uočene značajnije probleme ili zahtjeve u organizacijskom dijelu, problemima u poslovanju, sigurnosti i efikasnosti poslovanja, kadrovski problemi i ostalo. Rukovoditelj poslovnih funkcija propisuje uputu o održavanju ovih koordinacija. Tjednu koordinaciju SD može obavljati i Uprava društva.

Zajednička koordinacija rada Uprave, SD i odjela obavlja se jednom mjesečno o čemu se vodi skraćeni zapisnik koji mora sadržavati uočene značajnije probleme ili zahtjeve u organizacijskom dijelu, problemima u poslovanju, sigurnosti i efikasnosti poslovanja, kadrovski problemi i ostalo.

Članak 9.

Interna Komunikacija između radnika te unutar organizacijske strukture obavlja se osobno, telefonom, službenom elektronskom poštom i pismenim putem. U slučaju važnih okolnosti za funkcioniranje i poslovanje društva komunikacija se obavlja putem elektronske pošte društva ili pismeno putem urudžbenog zapisnika.

Za komunikaciju unutar društva koriste se fiksni i mobilni brojevi Društva te elektronska pošta Društva. Radnici koji imaju službene mobilne uređaje i elektronsku poštu dužni su biti dostupni 24 sata, a elektronsku poštu redovno pratiti.

Članak 10.

Eksternu komunikaciju u pravilu obavlja Uprava društva. Uprava društva donosi interni akt koji uređuje uvjete, okolnosti, način i radnike koji će biti ovlašteni za eksternu komunikaciju.

Komunikaciju sa medijima obavlja Uprava, odnosno radno mjesto ili radnik sa posebnim odobrenjem Uprave.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Svaki radnik Društva mora biti upoznat sa sadržajem ovog Pravilnika za što su zaduženi voditelji SD, a SD Zajednički poslovi zaduženi su za objavu ovog Pravilnika na oglasnoj ploči Društva. Prilog ovom Pravilniku je shematski prikaz funkcionalne organizacije Društva.

Članak 12.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Društva.

Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika su shematski prikazi funkcionalne organizacije Društva.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se istim postupkom po kojemu je donesen.

UR.BR: PSO-1056/18

Koprivnički Ivanec, 19.07.2018.

Direktor

Mladen Ružman

PIŠKORNIČA-SANACIJSKO
ODLAGALIŠTE d.o.o.
Matije Gupca 12, Koprivnički Ivanec 5

Na ovaj Pravilnik Nadzorni odbor društva izdao je prethodnu suglasnost na svojoj 1. sjednici dana 28.06.2018.

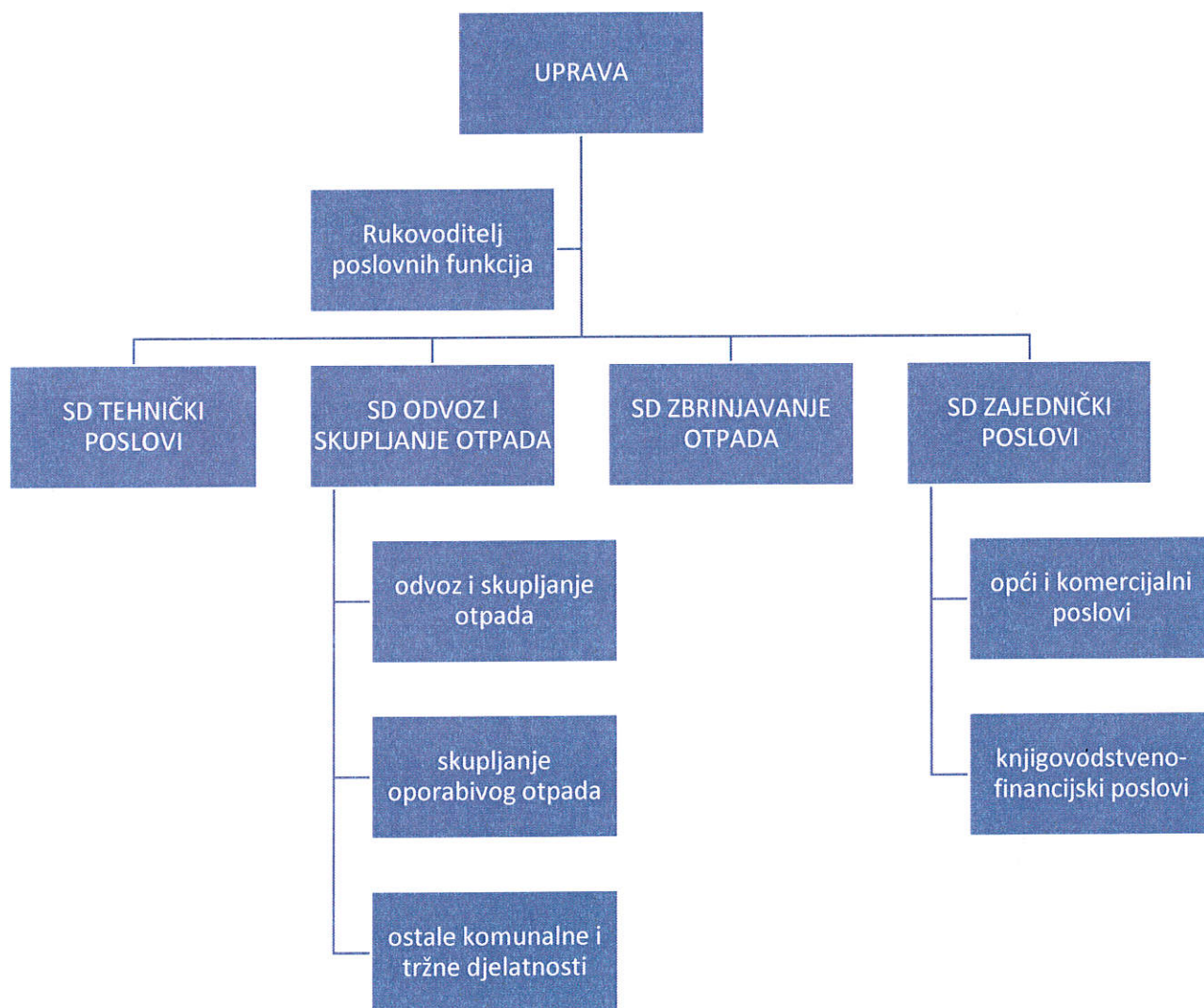
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 20.07.2018. godine, a stupa na snagu dana 28.07.2018.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Prilog Pravilniku o organizaciji

Shematski prikaz funkcionalne organizacije društva



Direktor
Mladen Ružman

PRIGODNA-SANACIJSKO
ODLAGALIŠTE d.o.o.
Matije Gupca 12, Koprivnički Ivanec 5

[Handwritten signature]