

Temeljem članka 33. Statuta „Orlić“ d.o.o. za turizam, upravljanje i održavanje javnih i zelenih površina, dana 08. studenoga 2018. i Izmjena i dopuna Pravilnika od 14. studenoga 2019. Skupština donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI RADA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ORLIĆ D.O.O.**

- PROČIŠĆENI TEKST-

Članak 1.

I OSNOVNI SADRŽAJ RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

A) DIREKTOR

- Rukovodi Društvom sukladno odredbama Statuta Orlić d.o.o. i zakonskim propisima;
- Koordinacija poslova na tehničkoj problematici i razvojnoj politici Društva i svih sektora Orlić d.o.o.
- Koordinacija Društvom sukladno odredbama Statuta i poslova organizacije s područja ekonomsko-pravne problematike;
- Utvrđuje i brine o naknadi troškova osigurane imovine, organiziranju informativne djelatnosti, provode poslove u svezi s javnošću;

B) SEKTOR OPĆIH, PRAVNIH 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 Orlić d.o.o. sudjeluje kao subjekt pravnog prometa;
- Pribavlja, pohranjuje i čuva dokumentaciju u svim pravnim poslovima u kojima Orlić d.o.o. 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 Orlić d.o.o. (kopiranje, arhiviranje, telefonske komunikacije i sl.);
- Organiziranje prijepisa za potrebe Orlić d.o.o.
- Slanje potrebnih informacija i dokumenata Orlić d.o.o., prema prijedlogu direktora na web stranicu jku-orlic.hr
- Provođenje postupaka javne nabave (priprema dokumentacije, raspisivanje natječaja, objava rezultata, slanje obavijesti)
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

C) SEKTOR GOSPODARENJA OTPADOM

- Skupljanje i odvoz smeća;
- Skupljanje i odvoz smeća;
- reciklažno dvorište
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

D) SEKTOR JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA

- Održavanje i čišćenje javnih i zelenih površina i plaža,
- Košnja javnih i zelenih površina,
- Obrada i zalijevanje cvijeća na javnim površinama,
- Održavanje nerazvrstanih cesta,
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

E) SEKTOR ODRŽAVANJA GROBLJA

- Održavanje i uređenje mjesnog groblja-obavljanje poslova košenja zelenih površina u groblju i briga oko čistoće groblja,
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

F) SEKTOR FKK KAMPA «SOVINJE»

U sektoru FKK «Sovinje» obavljaju se slijedeći poslovi:

- gostima se pružaju usluge smještaja na otvorenom prostoru, a mogu se pružati i druge usluge koje će poboljšati i zadovoljiti boravak gostiju u kampu,
- gostima se pružaju pravodobne i sve potrebne informacije na recepciji kampa,
- vodi se briga o urednosti prostora kampa kao i higijeni i čistoći sanitarnih prostorija kampa;
- vođenje knjige evidencije gostiju,
- naplata smještaja gostiju,
- organizacija zabavnog sadržaja u kampu,
- svi potrebni poslovi oko poboljšanja usluga smještaja gostiju u kampu,
- obavlja se čuvarska služba kampa,
- prodaja sladoleda i gotovih nealkoholnih napitaka,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

G) SEKTOR PARKINGA

- Kompjutersko praćenje prodanih karata u parkirnim zonama;
- Vršiti se planiranje nabavki parkirnih kartica, planiranje uređenja parkinga, održavanje vertikalne i horizontalne signalizacije;
- Nabava rezervnih tabli, stupova, oznaka;
- prodaja parkirnih karata,
- izdavanje dnevnih parkirnih karti (DPK)
- naplata potraživanja po DPK-ima
- održavanje sustava naplate (parkirni automati)
- nadzor nad čistoćom parkirališta,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

H) SEKTOR ORGANIZACIJE ŠKRAPINGA

- Poslovi organizacije manifestacije Škraping,
 - Nabava robe i usluga potrebnih za organizaciju manifestacija, slanje dopisa, dopisa prema medijima, tisak promo materijala, objave na web i face stranici i ostali potrebni poslovi.
- Poslovi organizacije Sajma otočnih proizvoda,
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

I) SEKTOR ODRŽAVANJA POGONA

- Poslovi održavanja objekata i opreme cjelokupnog pogona Orlić d.o.o.
- Održavanje objekata i opreme cjelokupnog pogona Orlić d.o.o.
 - Nadzor čistoće prostora luke Tkon i istezališta te poslovi čišćenja ovih prostora,
 - Obavljanje poslova spuštanja i dizanja plovila na prostoru istezališta luke i naplata usluge,
 - Nadzor nad čistoćom javnih površina uključujući javne i zelene površine,
 - Obavljanje potrebnih zidarskih radova,
 - Prema potrebi obavljanje pomoćnih poslova u kampu „Sovinje“,
 - Obavljanje pomoćnih poslova u organizaciji manifestacije Škraping,
 - Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora
-

Članak 2.

II POTREBNI UVJETI I OPIS POSLOVA

Za izvršenje poslova iz točke I ovog priloga sistematiziraju se radna mjesta određivanjem osobnih uvjeta koje trebaju ispunjavati zaposlenici pri sklapanju ugovora za pojedino radno mjesto i to:

1. DIREKTOR

K: 3,50

UVJETI: VSS i VŠS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera.

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovara Skupštini i Osnivaču Orlič d.o.o.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Direktor vodi poslove Orlič d.o.o. i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno,
- Planira i analizira poslovanje Društva,
- Analizira tržište,
- Izrađuje programe investiranja Društva,
- Brine o likvidnosti Društva i preuzima mjere za njezino poboljšanje,
- Donosi opće akte Društva, osim akata koje donosi Skupština d.o.o.,
 - Priprema prijedloge odluka i općih akata za Skupštinu Orlič d.o.o. i izvršava odluke Skupštine,
- Razmatra izvješća o poslovanju tijekom poslovne godine,
 - Donosi Skupštini u skladu sa Zakonom i Statutom izvješće o poslovanju Orlič d.o.o.,
- Zaključuje ugovore o zapošljavanju sa novozaposlenima u Orlič d.o.o.,
- Predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka,
- Obavlja druge poslove određene Zakonom i Statutom Orlič d.o.o.

SEKTOR OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

2. VODITELJ

K: 2,25

UVJETI: VSS ili VŠS pravnog ili upravno-pravnog smjera

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Vodi pravne, kadrovske i opće poslove tvrtke,
- Vodi i priprema opće akte tvrtke te sudjeluje u njihovoj doradi,
- Davanje pravnih mišljenja, izrada pravne dokumentacije u Ustanovi i svim pravnim poslovima u kojima Orlić d.o.o. sudjeluje kao subjekt pravnog prometa,
- 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 obrazovanja;
- Briga o mjerama higijensko-tehničke zaštite na radu;
- Organiziranje opće administracije za potrebe Društva (kopiranje, arhiviranje, telefonske komunikacije i sl.)
- Organiziranje prijepisa za potrebe Društva;
- Slanje potrebnih informacija i dokumenata Orlić d.o.o., prema prijedlogu direktora na web stranicu jku-orlic.hr
- Provođenje postupaka javne nabave (priprema dokumentacije, raspisivanje natječaja, objava rezultata, slanje obavijesti)
 - Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

3. SPECIJALIST ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

K: 1,9

UVJETI: VSS, VŠS, SSS pravnog, upravno-pravnog ili ekonomskog smjera

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Obavljanje pomoćnih poslova u sektoru općih, kadrovskih i pravnih poslova
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

SEKTOR GOSPODARENJA OTPADOM

4. VOZAČ KOMUNALNOG VOZILA-SMEĆARKE

K: 1,95

UVJETI: NKV, KV, SSS – položena C kategorija za vozača

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Upravlja motornim vozilom na temelju uredno ispostavljenog putnog radnog naloga
- Vršiti odvoz kućnog otpada (neopasnog tehnološkog otpada na autopodizaču, otpadne papirne i kartonske ambalaže iz trgovina, vode autocisternom itd.) te je odgovoran i brine se za pravilan ukrcaj, slaganje i

- osiguranje tereta kao i iskrcaj tereta,
- Svakodnevno vizualnom metodom ili pokretanjem vozila provjerava da li je vozilo sposobno za obavljanje prijevoza,
 - Brine se o opremi i dokumentaciji vozila kojim upravlja, te da istu posjeduje kako bi u svakom trenutku mogao koristiti ili predložiti nadležnim organima za kontrolu cestovnog prometa,
 - Vodi brigu i odgovoran je da vozila kojima upravlja imaju obavljene tehnički periodični i redovni pregled,
 - Vodi brigu o čistoći javno prometnih površina,
 - 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 službe voznog parka,
 - Za vrijeme obavljanja radnih zadataka dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od 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.)
 - obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

5. POMOĆNI RADNIK NA UTOVARU I ISTOVARU KOMUNALNOG OTPADA

K: 1,55

UVJETI: NKV, PKV, KV

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Vršiti prikupljanje kućnog, uličnog otpada,
- Vršiti utovar otpadnog materijala u vozilo,
- Vodi brigu o čistoći javno prometnih površina,
- Čisti i prikuplja otpadni materijal nastao nakon pranja javno prometnih površina, te ga odlaže u kontejnere,
- Pomaže pri predizanju kontejnera s komunalnim otpadom i pri ukrcaju njegova sadržaja u vozilo,
- Obavezan je pridržavati se propisa na radu i zaštite od požara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu vozača komunalnog vozila i direktora.

6. RADNIK U RECIKLAŽNOM DVORIŠTU

K: 1,35

UVJETI: NKV, PKV, KV

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- zaprima otpad u reciklažno dvorište
- Pomaže pri sortiranju
- Upućuje stranke na pravilno odvajanje
- Vodi brigu o svim površinama u reciklažnom dvorištu
- Izdaje potvrde o vaganju
- Vodi brigu o popunjenosti kontejnera za posebne vrste otpada
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

SEKTOR ODRŽAVANJA JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA

7. VODITELJ SEKTORA JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA

K: 2,0

UVJETI: SSS

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST: Odgovoran je direktoru

OPIS RADNIH ZADATAKA

8. KOMUNALNI RADNIK

K: 1,75

UVJETI: NKV, PKV, KV

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Održavanje i čišćenje javnih i zelenih površina,
- Košnja javnih i zelenih površina,
- Sađenje, obrada i zalijevanje cvijeća na javnim površinama,
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

9. ČISTAČ JAVNIH PLAŽA

K: 1,2

UVJETI: NKV, PKV, KV

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Održavanje i čišćenje plaža i prilaza plažama,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

SEKTOR ODRŽAVANJA GROBLJA

10. VODITELJ SEKTORA ODRŽAVANJA GROBLJA

K: 2,0

UVJETI: SSS

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST: Odgovoran je direktoru

OPIS RADNIH ZADATAKA:

-

11. RADNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA

K: 1,55

UVJETI: NKV, PKV, KV

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

OPIS RADNIH ZADATAKA:

-

SEKTOR KAMPA „SOVINJE“

12. VODITELJ FKK KAMPA «SOVINJE»

K: 2,00

UVJETI: SSS

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

ODGOVORNOST: Odgovoran je direktoru

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Organizacija poslovanja kampa «Sovinje»,
- priprema kampa za predstojeću sezonu,
- ustroj kadra u kampu i nadzor nad obavljanjem poslova zaposlenika u kampu,
- organizacija nabave robe i potrebnih stvari za rad kampa,
- Nadzor nad nabavom i prodajom sladoleda i gotovih nealkoholnih napitaka.
- Organizacija zabave i koncerata u kampu zajedno sa zaposlenicima kampa,
- Angažman na unapređenju promidžbe kampa te uvođenja dodatnih sadržaja i ponude kampa,
- Booking i vođenje evidencije rezervacija kampa, te vođenje recepcije kampa,

- Izrada plana radova uređenja kampa,
- Van sezone obavljanje poslova nadzora i održavanja opreme u kampu,
- Vršenje ostalih poslova po nalogu direktora.

13. RECEPCIONER U KAMPU «SOVINJE»

K: 1,9

UVJETI: SSS

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je voditelju kampa Sovinje i direktoru

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- vođenja evidencije boravka gostiju u kampu,
- naplate boravka gostiju u kampu,
- informiranje gostiju,
- održavanje urednosti unutarnjeg i vanjskog dijela recepcije,
- ostali poslovi po nalogu voditelja kampa Sovinje i direktora.

14. ČUVAR U KAMPU «SOVINJE»

K: 1,8

UVJETI: NKV, KV, SSS

RADNO ISKUSTVO: bez radnog iskustva

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je voditelju kampa Sovinje i direktoru,

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- održavanje reda i čistoće u FKK kampu «Sovinje»,
- održavanje čistoće i urednosti plaže u kampu,
- održavanje zelenih površina u kampu, koje ujedno podrazumijeva svakodnevno zalijevanje cvijeća,
- po potrebi čišćenje sanitarnih prostorija u kampu,
- raspoređivanje gostiju u kampu te pomoć pri njihovom smještaju,
- vodi brigu o sigurnosti imovine kampa i sigurnosti gostiju u kampu
- svakodnevno provodi kontrolu vatrogasne opreme u kampu,
- ostali poslovi po nalogu voditelja kampa Sovinje i ravnatelja

15. ČISTAČ U KAMPU «SOVINJE»

K: 1,9

UVJETI: NKV, SSS

RADNO ISKUSTVO: bez radnog iskustva

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je voditelju kampa Sovinje i direktoru,

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- održavanje reda i čistoće sanitarnih prostorija u FKK kampu «Sovinje,
- održavanje zelenih površina u kampu, koje ujedno podrazumijeva svakodnevno zalijevanje cvijeća,
- održavanje čistoće u smještajnim objektima u vlasništvu društva,
- obavljanje drugih poslova po nalogu direktora i voditelja kampa «Sovinje».

SEKTOR PARKINGA

16. VODITELJ PARKINGA

K: 2,0

UVJETI: SSS

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Nabava rezervnih tabli, stupova, oznaka;
- Planiranje nabavki parkirnih kartica,
- planiranje uređenja parkinga,
- održavanje vertikalne i horizontalne signalizacije;
- Kompjutersko praćenje prodanih karata u parkirnim zonama;
- naplata potraživanja po DPK-ima,
- nadzor nad čistoćom parkirališta,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

17. KONTROLOR PARKINGA

K: 1,55

UVJETI: NKV, SSS

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovoran je direktoru i voditelju sektora parkinga.

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- kontrola parkirnih karata vozila
- izdavanje dnevnih parkirnih karti (DPK)
- održavanje sustava naplate (parkirni automati)
- obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora i voditelja sektora

SEKTOR ŠKRAPINGA

18. VODITELJ SPORTSKOG DIJELA ŠKRAPINGA

K: 1,74

UVJETI: SSS

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Obavljanje potrebnih poslova pripreme i organizacije sportskog dijela manifestacije Škraping
- Vodi brigu o rasporedu volontera
- Obavlja sve pripremne radove vezano za organizaciju i marketing manifestacije
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

19. VODITELJ SAJMA OTOČNIH PROIZVODA

K: 1,74

UVJETI: SSS

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Obavljanje poslova organizacije Sajma otočnih proizvoda za vrijeme Škrapinga,
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

SEKTOR ODRŽAVANJA

20. DOMAR

K: 1,95

UVJETI: SSS

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Poslovi održavanja objekata i opreme cjelokupnog pogona Orlić d.o.o.
- Obavljanje poslova spuštanja i dizanja plovila na prostoru istezališta luke i naplata usluge,
- Nadzor nad čistoćom javnih površina uključujući javne i zelene površine,
- Obavljanje potrebnih zidarskih radova,
- Prema potrebi obavljanje pomoćnih poslova u kampu „Sovinje“,

- Obavljanje pomoćnih poslova u organizaciji manifestacije Škraping,
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora

21. RADNIK NA ODRŽAVANJU

K: 1,55

UVJETI: NKV, PKV, KV

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

RADNO ISKUSTVO: nije potrebno

OPIS RADNIH ZADATAKA:

- Obavljanje potrebnih zidarskih radova,
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora
-

Čl.2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja Suglasnosti osnivača na isti.

SKUPŠTINA „ORLIĆ“ D.O.O.

Predsjednik:

Goran Mušćet

Broj: 02-06/18

Tkon, 08. studenoga 2018.