

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine», br. 93/14, 127/17, 98/19) i članka 42. Društvenog ugovora Društva od 23. prosinca 2013. godine Uprava društva Komunalac d.o.o. Jurdani, a nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom u ulozi Radničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva, dana 14. rujna 2022.g. donosi

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

**Članak 1.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Usluga, O.J. Odvoz iza radnog mjesta - radnik na deponiju uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **strojar na održavanju Odlagališta** sa sljedećim uvjetima i opisom poslova i radnih zadataka

**R.J. Usluga**

**O.J. Odvoz**

**Naziv radnog mjesta:**

**Strojar na održavanju Odlagališta**

**Stručna sprema**

- stupanj
- smjer
- posebni uvjeti

V - SSS

Strojarski, (elektro)tehnički i građevinski  
poznavanje informatike  
vozački ispit „B“ kategorije

**Probni rad:**

3 mjeseca

**Radno iskustvo:**

6 mjeseci

**Broj izvršitelja:**

Jedan

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- obavlja redovni obilazak postrojenja i opreme na Odlagalištu Osojnica, i nadzire rad ugrađene opreme;
- obavlja nadzor i očitavanje mjernih instrumenata;
- obavlja preventivne kontrole, održavanje i servisiranje pojedine opreme;
- radove na uređajima obavlja uz koordinaciju s nadređenim rukovoditeljem koga informira o neregularnostima i potrebnim radovima;
- sudjeluje kod izvođenja radova vanjskih suradnika na ugrađenoj opremi, uređajima i infrastrukturi;
- vodi očevidnike objekata, vodi evidenciju ispravnosti opreme i postrojenja, evidenciju obavljenih servisa i ostalo za potrebe održavanja strojarske i ostale opreme;
- surađuje sa ostalim službama Društva radi provođenja mjera monitoringa Odlagališta;
- vodi brigu o općem stanju Odlagališta, kosi, čisti i uređuje tijelo odlagališta, obodne kanale, pristupne i protupožarne puteve i ceste
- u slučaju izvanredne situacije na Odlagalištu hitno obavještava nadležne službe za intervenciju te pretpostavljene rukovoditelje
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja i druge poslove iz okvira stručne spreme, a u slučaju izvanrednog stanja i izvan stručne spreme;
- na zahtjev rukovoditelja izrađuje izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja;

**Članak 2.**  
U Prilogu I Pravilnika u R.J. Usluga, O.J. Odvoz iza radnog mjesta -strojar na održavanju Odlagališta uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **radnik na održavanju Odlagališta** su sljedećim uvjetima i opisom poslova i radnih zadataka

**R.J. Usluga**  
**O.J. Odvoz**

**Naziv radnog mjesta:**

**Radnik na održavanju Odlagališta**

**Stručna sprema**

- stupanj
- smjer
- posebni uvjeti

NKV

/

vozački ispit „B“ kategorije

**Probni rad:**

**Radno iskustvo:**

/

**Broj izvršitelja:**

Jedan

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- obavlja samostalno radove redovnog održavanja Odlagališta Osojnica u što spadaju košnja i održavanje biljnog nasada unutar Odlagališta i neposredno uz ogradnu mrežu sa vanjske strane, čišćenje puteva i ostalih površina unutar Odlagališta, čišćenje i održavanje kanala i okna;
- obavlja čišćenje i održavanje službenih prostorija na Odlagalištu;
- obavlja i ostale radove u suradnji sa ostalim radnicima na Odlagalištu;
- vodi računa o sigurnosti objekata i opreme na Odlagalištu;
- sudjeluje kod izvođenja radova vanjskih suradnika na ugrađenoj opremi, uređajima i infrastrukturi;
- u slučaju izvanredne situacije na Odlagalištu hitno obavještava nadležne službe za intervenciju te pretpostavljene rukovoditelje;
- po nalogu neposrednog rukovoditelju obavlja i druge poslove iz okvira stručne sprema, a u slučaju izvanrednog stanja i izvan stručne sprema;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja;

**Članak 3.**  
U Prilogu I Pravilnika u R.J. Usluga, O.J. Odvoz povećava se broj izvršitelja za radno mjesto **tehnolog zaštite okoliša i voditelj sustava upravljanja okolišem na 2 izvršitelja.**

**Članak 4.**  
U Prilogu II Pravilnika dopunjuje se **Organizacijska shema Društva** naprijed navedenim izmjenama.

**Članak 5.**  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog danu od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

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

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine», br. 93/14) i članka 42. Društvenog ugovora Društva od 23. prosinca 2013. godine Uprava društva Komunalac d.o.o. Jurdani, a nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom u ulozi Radničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva, dana 28. kolovoza 2018 g. donosi

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

**Članak 1.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Usluga, O.J. Odvoz i deponij ispred radnog mjesta Referent obrade podataka uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **Poslovođa sustava odvojenog sakupljanja otpada** sa sljedećim uvjetima i opisima poslova i radnih zadataka:

1. Naziv radnog mjesta: **poslovođa sustava odvojenog sakupljanja otpada**
2. Stručna sprema:
  - stupanj: **IV. / III (SSS/KV)**
  - smjer: **građevinski, tehnički, sanitarni**
  - posebni uvjeti: **vozački ispit "B" kategorije poznavanje informatike**
3. Probni rad: **4 mjeseca**
4. Radno iskustvo: **2 godine**
5. Broj izvršitelja: **jedan**
6. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizira poslove u sustavu odvojenog skupljanja otpada
  - organizira potreban broj radnika za prikupljanje otpada prema unaprijed definiranom rasporedu
  - organizira potreban broj specijalnih vozila sa vozačima za prikupljanje otpada po rajonima
  - predlaže mjere za poboljšanje funkcionalnosti sustava odvojenog skupljanja otpada
  - vodi brigu o funkcionalnosti uređaja za evidenciju prikupljenih količina otpada
  - za posade na vozilima izrađuje radne naloge
  - obavlja svakodnevni nadzor sustava odvojenog skupljanja otpada
  - po dojavi viši pregled iskrivljenog ponašanja korisnika usluge, fotografiranje i upis evidenciju
  - komunicira sa korisnicima usluge i daje savjete u pogledu odvojenog skupljanja otpada
  - organizira prijevoz skupljenog otpada do oporabitelja
  - vodi računa o pravovremenom ispunjavanju Pratećih listova i povratu istih
  - obavlja narudžbe potrebnog materijala za izvršenje radnih zadataka
  - vodi evidenciju zaduženja radnika sa alatima
  - vodi evidenciju o korištenju radnog vremena, godišnjeg odmora i bolovanja radnika
  - nadzire korištenje sredstava zaštite na radu pri radu radnika
  - priprema podatke i unosi u obračunski list za obračun plaća radnika
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora Društva.

**Članak 2.**

*U Prilogu II Pravilnika dopunjuje se Organizacijska shema Društva naprijed navedenom izmjenom.*

**Članak 3.**

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

*Uprava Društva  
Ervin Mrak dipl. ing.*

KOMUNALAC d.o.o.  
JURDANI  
1

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine», br. 93/14) i članka 42. Društvenog ugovora Društva od 23. prosinca 2013. godine Uprava društva Komunalac d.o.o. Jurdani, a nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom u ulozi Radničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva, dana 26. travnja 2018. g. donosi

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

**Članak 1.**

U točki II., članku 3. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u Društvu - Organizacijska podjela poslova mijenja se naziv **Organizacijske jedinice Odvoz i deponij** te isti sada glasi **Organizacijska jedinica Odvoz - skraćeno OJ. Odvoz.**

Pojam „deponij“ briše se iz naziva radnih mjesta voditelja odvoza deponija i pometanja te poslovođe odvoza i deponija te isti sada nose novi naziv voditelj odvoza i pometanja te poslovođa odvoza;

**Članak 2.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Održavanje, O.J. Građevinsko održavanje, O.J. Građevinsko održavanje mijenja se opis poslova i radnog mjesta **voditelj građevinskog održavanja** te isto radno mjesto ima sljedeće uvjete i opise poslova i radnih zadataka:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta:            | <b>voditelj građevinskog održavanja</b>   |
| 2. Stručna sprema:                 |   |
| • stupanj:                         | VII/1./VI/1. (VSS/VŠS)  |
| • smjer:                           | građevinski   |
| • posebni uvjeti:                  | položen stručni ispit, poznavanje informatike, vozački ispit «B.» kategorije  |
| 3. Probni rad:                     | 6 mjeseci   |
| 4. Radno iskustvo:                 | 3 godina  |
| 5. Broj izvršitelja:               | jedan   |
| 6. Opis poslova i radnih zadataka: |   |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove pripreme i organizacije rada na gradilištu;</li><li>• vodi poslove na održavanju komunalnih objekata (ograda, zidova, nogostupa i sl.);</li><li>• vodi poslove na održavanju i rekonstrukciji vodovoda i kanalizacije;</li><li>• izdaje radne naloge i vodi evidenciju rada radnika;</li><li>• svakodnevno obavlja nadzor kvalitete i dinamike izvođenja radova osobno ili putem poslovođa;</li><li>• pravovremeno naručuje materijal, opremu i alat za gradilišta;</li><li>• brine o racionalnom korištenju materijala, strojeva, opreme na gradilištu;</li><li>• vrši izmjere količina kao osnova za obračun izvedenih radova, izrađuje građevinske knjige, ovjerava ih te vodi dokumentaciju za obračun plaća radnika;</li></ul> |

- izrađuje i drugu poslovnu dokumentaciju (ponude, troškovnike, kalkulacije i analize cijena, predračune, račune i dr.);
- prati uspješnost poslovanja u OJ;
- brine o zaštiti na radu radnika u OJ,
- u odsutnosti zamjenjuje rukovoditelja radne jedinice;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.
- 

### **Članak 3.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Održavanje, O.J. Građevinsko održavanje iza radnog mjesta ličilac uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **strojar građevinskih strojeva** sa sljedećim uvjetima i opisima poslova i radnih zadataka (identični onima u O.J. Cestari):

1. Naziv radnog mjesta: **strojar građevinskih strojeva**
2. Stručna sprema:
  - stupanj: **III. (KV)**
  - smjer: **strojarski, prometni**
  - posebni uvjeti: **vozački ispit «B» kategorije**
3. Probni rad: **3 mjeseca**
4. Radno iskustvo: **1 godina**
5. Broj izvršitelja: **jedan**
6. Opis poslova i radnih zadataka:
  - po nalogu poslovođe ili voditelja operative izvršava dnevne poslove i radne zadatke s vozilom odnosno sa strojem a u skladu s preuzetim putnim radnim listom;
  - upravlja teretnim motornim vozilom na prijevozu tereta;
  - upravlja i rukuje sa samohodnim radnim strojem – rovokopačem na iskopima, utovaru materijala i planiranju terena;
  - vodi evidenciju u putnom radnom listu i radnom nalogu za vozilo, odnosno stroj o izvršenom poslu, o potrošnji goriva, izmjeni ulja kao i o izmjeni rezervnih dijelova i guma;
  - vrši dnevni preventivni tehnički pregled vozila, odnosno stroja i to prije upotrebe;
  - obavlja pranje, čišćenje i podmazivanje vozila, odnosno stroja i u slučaju potrebe popravka o tome izvješćuje poslovođu ili rukovoditelja operative;
  - obavlja manje i jednostavnije popravke na vozilu, odnosno stroju;
  - u slučaju potrebe sa strojem/ vozilom sudjeluje u radu zimske službe;
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

### **Članak 4.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Održavanje, O.J. Građevinsko održavanje povećava se broj izvršitelja za radno mjesto **zidar na 9 izvršitelja**.

### **Članak 5.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Održavanje, O.J. Cestari ispred radnog mjesta poslovođa održavanja cesta uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **voditelj održavanja cesta** sa sljedećim

uvjetima i opisima poslova i radnih zadataka:

1. Naziv radnog mjesta: **voditelj održavanja cesta**
2. Stručna sprema:
  - stupanj: VII/1./VI/1. (VSS/VŠS)
  - smjer: građevinski, prometni
  - posebni uvjeti: položen stručni ispit, poznavanje informatike, vozački ispit «B» kategorije
3. Probni rad: 6 mjeseci
4. Radno iskustvo: 3 godine
5. Broj izvršitelja: jedan
6. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vodi poslove pripreme i organizacije rada na i uz nerazvrstane ceste (puteve, ulice, trgove i sl.);
  - vodi poslove na održavanju nerazvrstanih cesta;
  - vodi poslove na održavanju prometne signalizacije na nerazvrstanim cestama;
  - vodi poslove na održavanju i rekonstrukciji nerazvrstanih cesta;
  - vodi poslove na održavanju rezanju zelenila uz nerazvrstane ceste;
  - vodi poslove na zimskom održavanju nerazvrstanih cesta, javnih trgova i slično;
  - izdaje radne naloge i vodi evidenciju rada radnika;
  - organizira rad ophodarske službene nerazvrstanim cestama;
  - svakodnevno obavlja nadzor kvalitete i dinamike izvođenja radova osobno ili putem poslovođa;
  - pravovremeno naručuje materijal, opremu i alat za gradilišta;
  - brine o racionalnom korištenju materijala, strojeva, opreme na gradilištu;
  - vrši tamjere količina kao osnova za obračun izvedenih radova, izrađuje građevinske knjige, ovjerava ih te vodi dokumentaciju za obračun plaća radnika;
  - izrađuje i drugu poslovnu dokumentaciju (ponude, troškovnike, kalkulacije i analize cijena, predračune, račune i dr.);
  - prati uspješnost poslovanja OJ;
  - brine o zaštiti na radu radnika u OJ;
  - u odsutnosti zamjenjuje rukovoditelja radne jedinice;
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

#### **Članak 6.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Održavanje, O.J. Cestari povećava se broj izvršitelja za radno mjesto **cestar na 8 izvršitelja.**

#### **Članak 7.**

U Prilogu I Pravilnika R.J. Održavanje, O.J. Elektroodržavanje povećava se broj izvršitelja za radno mjesto **tehničar za telekomunikacije na 2 izvršitelja.**

### **Članak 8.**

U Prilogu I Pravilnika u RJ Zajedničke službe – Sektor nabave ispred radnog mjesta referent nabave uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **voditelj sektora nabave** sa slijedećim uvjetima i opisima poslova i radnih zadataka:

1. Naziv radnog mjesta: **voditelj sektora nabave**
2. Stručna sprema:
  - stupanj: VII/1. (VSS)
  - smjer: ekonomski, pravni, tehnički
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike
3. Probni rad: 6 mjeseci
4. Radno iskustvo: 2 godine u struci, od toga 1 godina na vođenju poslova
5. Broj izvršitelja: jedan
6. Opis poslova i radnih zadataka:
  - sudjeluje u organizaciji rada i usklađuje obavljanje poslova i radnih zadataka u Sektoru;
  - izrađuje planove nabave i u tu svrhu kontaktira rukovoditelje radnih jedinica;
  - prati organizaciju rada u skladištu i u stalnom je kontaktu s skladištarima;
  - prati kretanje cijena na tržištu;
  - prema potrebi obilazi dobavljače i s njima je u poslovnom kontaktu;
  - zaprima potrebe za materijalima, rezervnim dijelovima i drugom robom i uslugama;
  - organizira i predlaže vrste postupaka javne nabave za robe, usluge i radove, osim investicijskih;
  - priprema u suradnji s drugim rukovoditeljima i stručnim radnicima dokumentaciju za provedbu postupka javne nabave;
  - provodi postupak javne nabave od početne do završne faze koordinirajući rad povjerenstvu za javne nabave;
  - sudjeluje u nadzoru izvršenja ugovora zaključenih u postupku javne nabave i koordinira isti;
  - obavlja reklamacije po isporukama robe, usluga ili izvođenju radova, osim investicijskih a nakon zaprimanja reklamacije od radnika koji su izvršili kontrolu isporuke roba, izvršenja usluga ili radova;
  - u suradnji sa skladištarima predlaže mjere za optimalizaciju zaliha roba u skladištu;
  - prati troškove, realizaciju i sudjeluje u izradi planskih cijena;
  - nadzire i ovjerava račune dobavljača za isporučenu robu, usluge ili radove u postupcima javne nabave;
  - izrađuje potrebna izvješća o nabavi, količinski i financijski kako interno za potrebe Društva tako i prema odredbama propisa o javnoj nabavi;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

### **Članak 9.**

U Prilogu I Pravilnika u RJ Zajedničke službe – Sektor nabave radno mjesto **rukovoditelj Sektora nabave ukida se.**



**Članak 10.**

*U Prilogu II Pravilnika dopunjuje se Organizacijska shema Društva naprijed navedenim izmjenama*

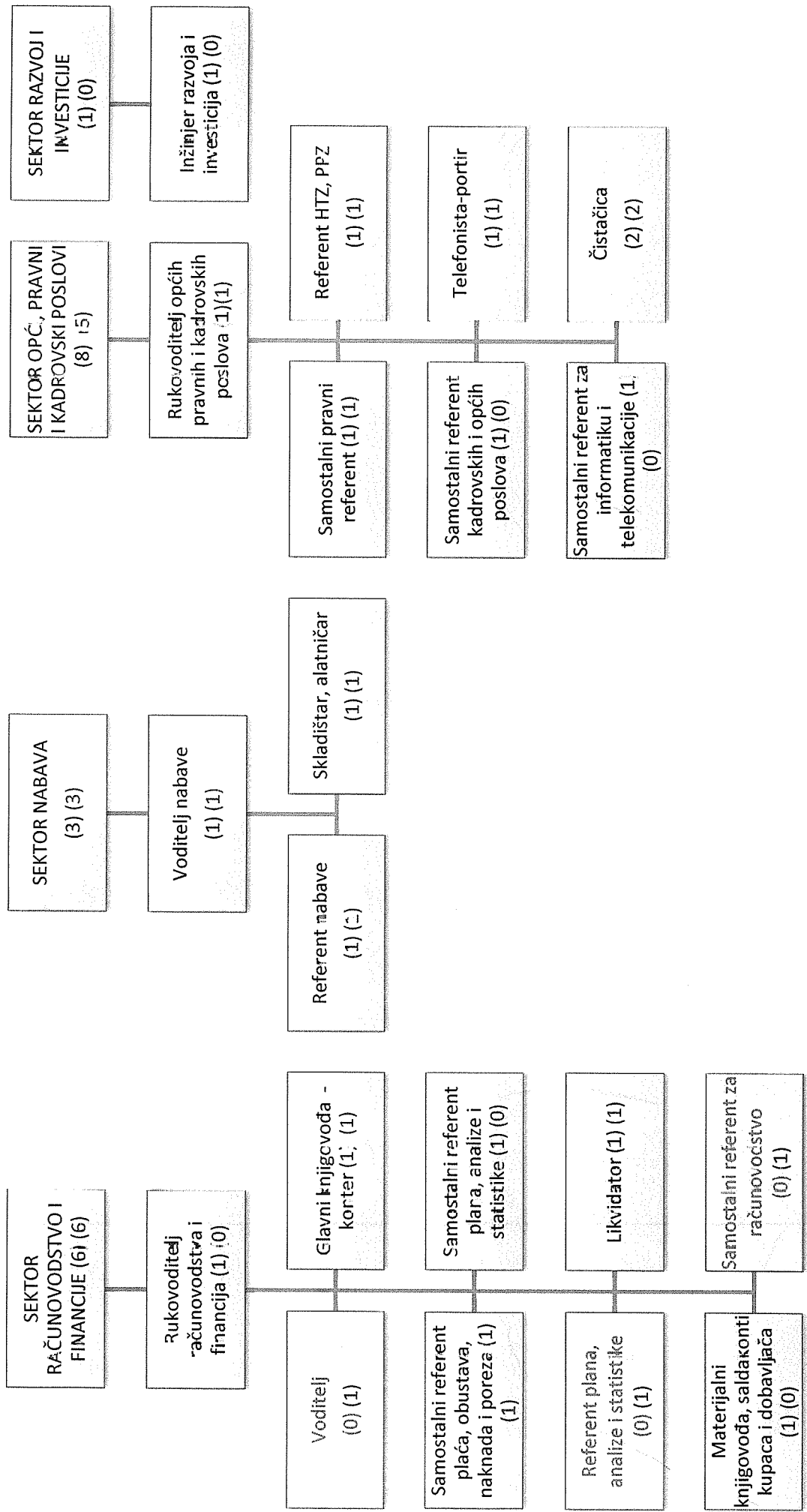
**Članak 11.**

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

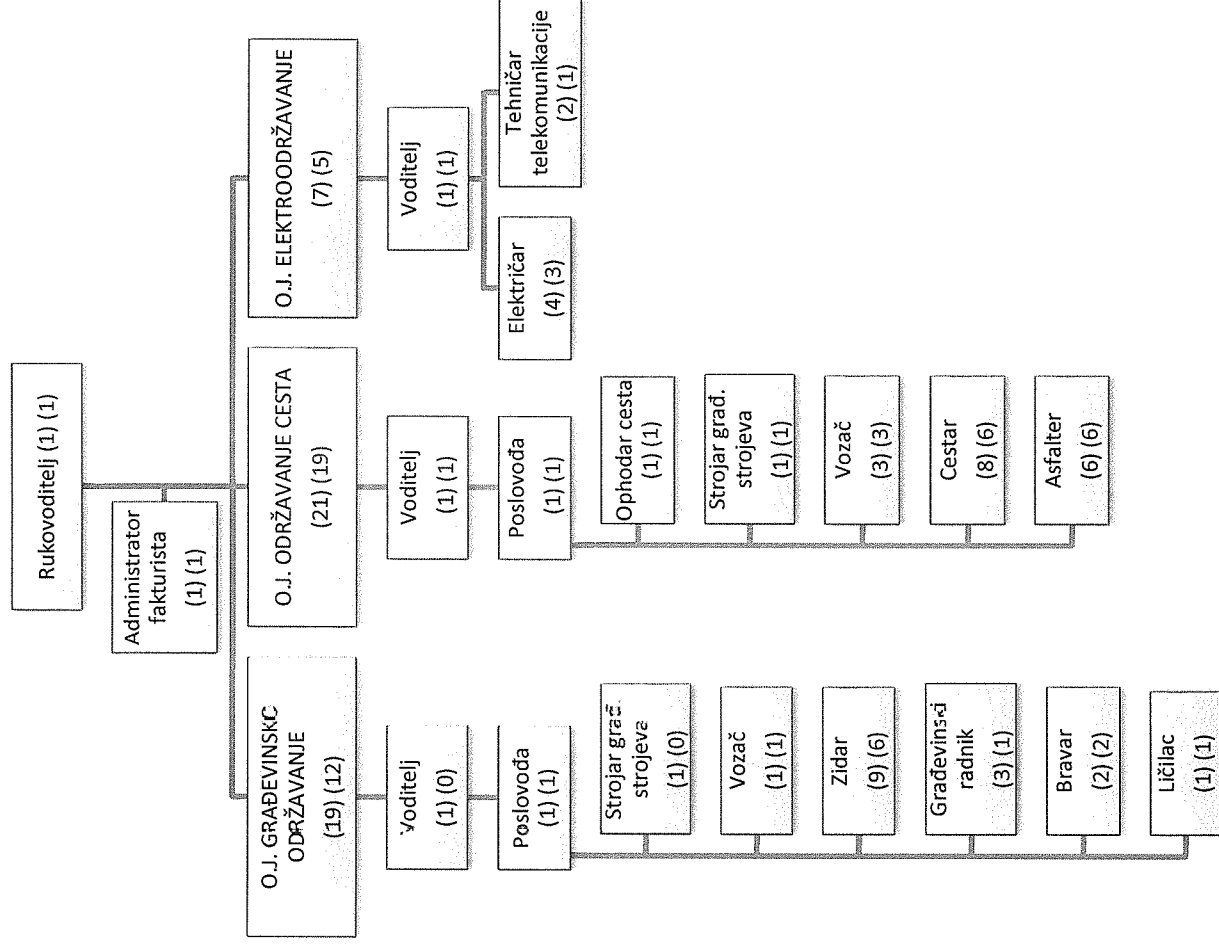
**Uprava Društva:**  
**Ervino Mrak, dipl.ing.**

**KOMUNALAC d.o.o.**  
**JURDANI 1**

Prijedlog organizacijske sheme KOMUNALAC d.o.o.  
 STRUČNE SLUŽBE (18) (14)



Prodlog organizacijske sheme KOMUNALAC d.o.o.  
 Racna jedinica ODRŽAVANJE (47) (38)



\* prva zagrada označava broj radnih mjesta  
 \* druga zagrada označava popunjenost radnih mjesta na dan 17.04.2018. godine

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine», br. 93/14) i članka 42. Društvenog ugovora Društva od 23. prosinca 2013. godine Uprava društva Komunalac d.o.o. Jurdani, a nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom u ulozi Radničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva, danu 24. siječnja 2018.g. donosi

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

**Članak 1.**

U Prilogu I Pravilnika u R.J. Usluga, O.J. Odvoz i deponij ispred radnog mjesta vozač specijalnog vozila uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **Referent obrade podataka** sa sljedećim uvjetima i opisima poslova i radnih zadataka:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta:            | <b>Referent obrade podataka</b>   |
| 2. Stručna sprema:                 |   |
| ▪ stupanj:                         | IV. -SSS  |
| ▪ smjer:                           | ekonomski, opći, tehnički   |
| ▪ posebni uvjeti:                  | poznavanje informatike  |
| 3. Probni rad:                     | 3 mjeseca   |
| 4. Radno iskustvo:                 | /   |
| 5. Broj izvršitelja:               | četiri  |
| 6. Opis poslova i radnih zadataka: |   |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ vrši prikupljanje i ručnu te informatičku obradu podataka</li><li>▪ vrši unos u bazu podataka</li><li>▪ vrši ažuriranje baze podataka priprema i izrađuje potrebne obrasce za sklapanje ugovora sa korisnicima usluge</li><li>▪ priprema izlaznu dokumentaciju, vodi brigu o distribuciji izlazne dokumentacije</li><li>▪ prihvaća ulaznu dokumentaciju</li><li>▪ vodi evidenciju o izlaznoj i prikupljenoj dokumentaciji</li><li>▪ arhivira prikupljene podatke</li><li>▪ vodi brigu o nabavi materijala za redovno izvršavanje radnih zadataka</li><li>▪ komunicira sa korisnicima usluge</li><li>▪ na zahtjev rukovoditelja izrađuje izvještaj o radu</li><li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i direktora Društva.</li></ul> |

**Članak 2.**

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

Uprava Društva:  
Ervino Mrak, dipl.ing.

KOMUNALAC d.o.o.  
JURDANI

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine», br. 93/14) i članka 42. Društvenog ugovora Društva od 23. prosinca 2013. godine Uprava društva Komunalac d.o.o. Jurdani, a nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom u ulozi Radničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost Nudžornog odbora Društva, dana 11. siječnja 2018.g. donosi

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

**Članak 1.**

U Prilogu 1 Pravilnika u R.J. Usluga, O.J. Mehanička radiona ispred radnog mjesta automehaničar uvodi se novo radno mjesto pod nazivom: **Referent poslova upravljanja prijevozom - automehaničar** sa slijedećim uvjetima i opisima poslova i radnih zadataka:

1. Naziv radnog mjesta: **Referent poslova upravljanja prijevozom - automehaničar**
2. Stručna sprema:
  - stupanj: III. - KV
  - smjer: automehaničarski
  - posebni uvjeti: poznavanje informatike, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje cestovnog prijevoza robe, vozački ispit "B" kategorije
3. Probni rad: 3 mjeseca
4. Radno iskustvo: 2 godine
5. Broj izvršitelja: jedan
6. Opis poslova i radnih zadataka:
  - svakodnevno prima zahtjeve za obavljanje prijevoznih usluga od strane korisnika
  - kontrolira urednost dokumentacije primljene od vozača nakon obavljenog zadatka
  - obrađuje i analizira prometnu prijevoznu dokumentaciju
  - kontrolira režim rada vozača i vozila radi povećanja ekonomičnosti
  - po nalogu neposrednog poslovođe preuzima vozilo ili radni stroj i obavlja popravak istog
  - na temelju radnog naloga podiže iz skladišta dijelove i potreban materijal
  - obavlja servis vozila i radnih strojeva (promjena ulja, podmazivanje raznih sklopova, promjena filtera i dt.)
  - obavlja preventivni pregled vozila i radnih strojeva i sastavlja popis uočenih nedostataka i predlaže mjere za otklanjanje kvarova
  - obavlja i druge poslove i po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora Društva.

**Članak 2.**

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

Uprava Društva:  
Ervino Mruk dipl.ing.  
**KOMUNALAC** d.o.o.  
JURDANI

KOMUNALAC d.o.o. JURDANI

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

siječanj 2015.g.