

## MAPA POSLOVNIH PROCESA / PROCEDURA

### 1. UPRAVLJAČKI PROCESI

#### 1.1 Strateško planiranje i upravljanje

Strateško planiranje i upravljanje utvrđeno je ključnim dokumentom Skupštine društva prilikom njenog osnivanja. Smisao postojanja (Misija) kao Vizija društva predstavlja temeljene smjernice rada Društva.

Strategija, Misija i Vizija Društva predstavljena je posebnim dokumentom.

#### 1.2 Upravljanje rizicima i usklađenost

Društvo redovito vrši procjenu suočavanja s raznim rizicima koji su unutarnje i vanjske prirode.

Sastavlja se Strategija upravljanja rizicima kao i Registar rizika. Navedeni dokumenti podliježu godišnjoj kontroli i valorizaciji.

#### 1.3 Financijsko planiranje i kontroling (cijene usluga i sl.)

Financijski plan Društva koji se donosi krajem godine za iduću godinu dokument je koji sastavlja Uprava društva, a prihvaća Skupština. Stalno se prati i uspoređuje Financijski plan sa realizacijom u tekućoj godini i to na mjesečnoj razini. U slučaju većih odstupanja od planiranog, radi se analiza razloga tih odstupanja. Ukoliko se radi o uzrocima kao posljedice unutarnjih slabosti, pristupa se otklanjanju istih. Ukoliko se pak radi o vanjskim faktorima na koje Društvo ne može utjecati, prati se utjecaj tih faktora na financijsku stabilnost društva te po potrebi predlaže vlasnicima korekcije cijena svojih usluga.

Osoba zadužena za provođenje je direktor Društva.

### 2. KLJUČNI (OPERATIVNI) PROCESI – GOSPODARENJE OTPADOM

#### 2.1 Planiranje i optimizacija ruta odvoza

Optimizacija ruta sakupljanja svih vrsta otpada unaprijed se planira kako bi se na najoptimalniji način koristili resursi tvrtke. Za otpad koji se sakuplja u redovnom odvozu, plan sakupljanja se radi dva puta godišnje (polugodišnji raspored odvoza). Za odvoz otpada koji se vrši prema pojedinačnim narudžbama, rute se planiraju tri dana ranije kako bi se optimizirali prijeđeni kilometri i utrošeno vrijeme.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom



## **2.2 Prikupljanje komunalnog otpada**

### **2.2.1 Odvoz od kućanstava**

Odvoz komunalnog otpada iz kućanstava vrši se prema rasporedu odvoza koje su korisnici dobili putem letaka, a taj raspored je također objavljen na web stranicama tvrtke kao i na web stranicama pojedine jedinice lokalne samouprave.

Nakon što se otpad sakupi, odvozi se ovlaštenom zbrinjavatelju/oporabitelju.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom

### **2.2.2 Odvoz od pravnih osoba**

Odvoz komunalnog otpada od pravnih osoba vrši se prema rasporedu odvoza te prema narudžbi. Prema rasporedu odvoza unaprijed se planiraju rute, datum odvoza i mjesta u kojima se odvozi te vrsta otpada. Prema pojedinačnim narudžbama vrijeme odvoza i rute se planiraju tri dana ranije. Nakon što se otpad sakupi, odvozi se ovlaštenom zbrinjavatelju/oporabitelju.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom

## **2.3 Odvojeno prikupljanje otpada**

### **2.3.1 Pražnjenje zelenih otoka (staklo, metal, papir, plastika, baterije i tekstil )**

Zeleni otoci se prazne prema narudžbi od strane naručitelja tj. pojedine jedinice lokalne samouprave. Prema pojedinačnim narudžbama vrijeme odvoza i rute se planiraju tri dana ranije. Nakon što se otpad sakupi odvozi se ovlaštenom oporabitelju.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom

### **2.3.2 Odvoz papira/kartona, plastike i biootpada**

Odvoz papira/kartona, plastike i biootpada iz kućanstava vrši se prema rasporedu odvoza koje su korisnici dobili putem letaka, a taj raspored je također objavljen na web stranicama tvrtke kao i na web stranicama pojedine jedinice lokalne samouprave.

Nakon što se otpad sakupi, odvozi se ovlaštenom zbrinjavatelju/oporabitelju.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.



### **2.3.3 Odvoz krupnog (glomaznog) otpada**

Odvoz glomaznog otpada iz kućanstava vrši se prema rasporedu odvoza koje su korisnici dobili putem letaka, a taj raspored je također objavljen na web stranicama tvrtke kao i na web stranicama pojedine jedinice lokalne samouprave.

Nakon što se otpad sakupi vrši se njegova predobrada kako bi se odvojile korisne komponente, a zatim se ostatak odvozi se ovlaštenom zbrinjavatelju/oporabitelju.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom

### **2.3.4 Upravljanje reciklažnim dvorištima i mobilnim reciklažnim dvorištima**

O rasporedu radnog vremena pojedinih reciklažnih i mobilnih reciklažnih dvorišta korisnici su obaviješteni putem letaka te putem web stranica tvrtke kao i na web stranicama pojedine jedinice lokalne samouprave. U njima se otpad zaprima od fizičkih i pravnih osoba.

Vrste otpada i količine koje se u njima zaprimaju, definirane su posebnim pravilnicima.

Otpad se zaprima u odgovarajuće spremnike ili na za to predviđeno mjesto. Kada se sakupi dovoljna količina otpada, isti se predaje ovlaštenom zbrinjavatelju/oporabitelju.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj reciklažnog dvorišta.

## **2.4 Gospodarenje odvojeno prikupljenim otpadom**

### **2.4.1 Sortiranje otpada**

Proces sortiranja otpada započinje njegovim prihvatom na lokaciji za gospodarenje otpadom. Tako zaprimljeni otpad ručno se sortira prema vrstama, a isto tako dodatno sortira unutar pojedinih vrsta. Napunjeni spremnici prebacuju se na mjesto skladištenja gdje će tako sortirani otpad čekati daljnji transport prema ovlaštenom zbrinjavatelju/oporabitelju.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.

### **2.4.2 Skladištenje otpada**

Otpad se privremeno skladišti do trenutka njegovog odvoza prema ovlaštenom zbrinjavatelju/oporabitelju. Skladišti se na mjestima predviđenim za skladištenje otpada (na posebno pripremljenu plohu) u rasutom stanju ili pak u spremnicima za skladištenje otpada.



Sva mjesta gdje se vrši skladištenje otpada označena su odgovarajućom oznakama na kojima se nalazi ključni broj i naziv otpada.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.

#### **2.4.2 Predaja otpada ovlaštenom oporabitelju**

Utovar otpada u teretna vozila obavlja se u zatvorenom dijelu građevine za gospodarenje otpadom.

Tako utovareno vozilo odlazi na vaganje u reciklažno dvorište u Virju ili se važe kod ovlaštenog preuzimatelja otpada.

Prijevoz otpada od lokacije za gospodarenje otpadom do ovlaštenog preuzimatelja obavlja se ili vlastitim vozilima ili pak uslužno od strane pravnih osoba koje su upisane u očevidnik prijevoznika otpadom. Za svaku pošiljku otpada koja odlazi s lokacije za gospodarenje otpadom prema nekom oporabitelju postoji popratna dokumentacija (tzv. Prateći list).

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.

#### **2.5. Zbrinjavanje komunalnog otpada na odlagalištu Piškornica**

Otpad koji se ne sortira tj. koji je prikupljen od pojedinih korisnika na mjestu primopredaje, odvozi se direktno na odlagalište Piškornica. Odvoz takvog otpada tvrtka obavlja vlastitim vozilima.

Vrste otpada koje se zbrinjavaju na odlagalištu su: miješani komunalni otpad (MKO), ostaci glomaznog otpad nakon predobrade te ostali otpad koji nije biorazgradiv.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.

#### **2.6 Vođenje dokumentacije gospodarenja otpadom**

##### **2.6.1 e-ONTO sustav**

Evidencija odvoza otpada vrši se u sustavu e-ONTO (Elektronski očevidnik o nastanku i tijeku otpada).

Za svaku pošiljku otpada izrađuje se prateći list koji sadrži podatke o toj pošiljci.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom te suradnik na poslovima gospodarenja otpadom.



## **2.6.2 Prijava sakupljenih količina u ROO.**

Za svaku godinu izrađuje se izvješće o ukupno sakupljenim količinama otpada. Izvješće se izrađuje u sustavu ROO (Registar onečišćivača okoliša) te se kao takvo predaje na obradu nadležnim tijelima.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.

## **3. PODRŽAVAJUĆI PROCESI**

### **3.1 Upravljanje ljudskim resursima**

#### **3.1.1. Planiranje ljudskih resursa**

Radna mjesta su određena sistematizacijom radnih mjesta. Broj zaposlenih na pojedinim radnim mjestima definira se količinom radnih zadataka, obujmom posla te planom razvoja tvrtke.

Osoba zadužena za provođenje je direktor.

#### **3.1.2. Zapošljavanje**

Zapošljavanje se u pravilu provodi preko natječaja za pojedino radno mjesto (HZZ i dr.) na koje se planira zaposliti novi radnik. Osoba koja je zainteresirana dostavlja traženu dokumentaciju kako bi se moglo utvrditi posjeduje li ili ne tražene uvjete za to radno mjesto. Nakon završetka roka za podnošenja prijava, obavljaju se razgovori s potencijalnim radnicima koji su zadovoljili uvjete natječaja.

Po završetku svih intervjua odabire se novi zaposlenik s kojim se sklapa ugovor o radu.

Osoba zadužena za provođenje je direktor.

#### **3.1.3 Obuka zaposlenika**

Zaposlenici se prema potrebama tvrtke upućuju na dodatnu obuku radi stjecanja novih znanja i vještina. Obuka se vrši u za to specijaliziranim i ovlaštenim ustanovama.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom i direktor.

### **3.2 Nabavka robe, usluga i radova**

Postupak nabave robe, usluga i radova male vrijednosti propisan je unutarnjim aktom Društva naziva: *Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave* po kojoj se postupa.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom i direktor



### **3.3 Upravljanje voznim parkom i mehanizacijom (kamioni, utovarivač i osobna/teretna vozila)**

#### **3.3.1 Planiranje i nabava**

Kupnja novih vozila planira se zbog:

- Povećanog obujma poslova;
- Pojave novih poslova za koje su potrebna specijalizirana vozila;
- Dotrajalosti postojećih vozila.

Kupnja vozila u pravilu je predviđena u planu nabave. Ovisno o vrijednosti vozila, pristupa se postupku javne ili jednostavne nabave.

Osoba zadužena za provođenje je direktor.

#### **3.3.2 Evidencija**

Za svako vozilo vodi se detaljna evidencija tehničkog pregleda, osiguranja, umjeravanja tahografa, ispitivanja prema zaštiti na radu i dr.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.

#### **3.3.3 Održavanje**

Održavanje vozila definira se na dva osnovna načina: redoviti servisi i popravak kvarova.

Redoviti servisi odrađuju se prema unaprijed planiranim intervalima koji su definirani prijednim kilometrima, radnim satima te uputama proizvođača.

Kvarovi se otklanjaju na način de se u ovisnosti o vrsti kvara kontaktira lokalnog automehaničara ili pak ovlaštenu servis te se dogovara otklanjanje kvara.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom.

### **3.4 Informacijske tehnologije (aplikacije)**

#### **3.4.1 Konplast**

Tvrtka koristi informacijski sustav (aplikaciju) za vođenje računovodstva i knjigovodstva naziva Konplast. U aplikaciju je dodatno integriran i modul za korespondenciju između *tableta* koji koriste vozači vozila radi prijenosa podataka i same aplikacije.



Samostalni knjigovođa koristi navedenu aplikaciju radi obavljanja svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova te po potrebi kontaktira osobu u tvrtki koja održava aplikaciju, a vezano za njeno funkcioniranje.

Osoba zadužena za provođenje je samostalni knjigovođa

### **3.4.2 GIS**

Geografski informacijski sustav (GIS) služi za vođenje podataka o korisnicima u prostornom obliku, a koji je povezan s Konplastom. Koriste ga zaposlenici sa zajedničkom pristupnom lozinkom.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom i direktor

### **3.4.3 Waste Control**

Informacijski sustav za vođenje zakonom propisane dokumentacije iz područja gospodarenja otpadom (očevidnici, prateći listovi). Ovaj sustav povezan je s e-ONTO sustavom.

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom te suradnik na poslovima gospodarenja otpadom.

### **3.4.4 e-ONTO**

Informacijski sustav koji je propisan od strane nadležnog Ministarstva za vođenje zakonom propisane dokumentacije iz područja gospodarenja otpadom (očevidnici, prateći listovi).

Osoba zadužena za provođenje je voditelj gospodarenja otpadom te suradnik na poslovima gospodarenja otpadom.

### **3.5 Upravljanje imovinom**

Imovina društva vodi se kroz propisane evidencije sukladno računovodstvenim politikama. Svake godine vrši se inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara. Inventurna komisija uspoređuje stvarno stanje zatečene imovine tvrtke s knjižnim stanjem te se po potrebi vrše usklade jednog stanja s drugim.

Osoba zadužena za provođenje je direktor.



### 3.6 Odnosi s korisnicima i korisnička služba

#### 3.6.1 Zaprimanje prigovora, reklamacija i zahtjeva građana

Prigovori, reklamacije i drugi podnesci fizičkih i pravnih osoba evidentiraju se kroz sustav *Ulazna pošta* koji se vodi na serveru tvrtke. Sukladno zakonskim propisima, korisnicima se na njihove predstavke odgovara u zakonskim rokovima.

Osoba zadužena za provođenje je direktor.

#### 3.6.2 Edukacija i informiranje građana o odvajanju otpada

Edukacija i informiranje korisnika o pravilnom odvajanju otpada vrši se putem web stranica tvrtke te putem letaka. Letci s rasporedom odvoza dijele se korisnicima dva puta godišnje, a na njima se nalaze i razne upute vezane za pravilno odvajanje otpada. Svake godine tvrtka vrši edukaciju djece o pravilnom gospodarenju s otpadom u svim školama na području općina gdje tvrtka vrši javnu uslugu.

Osoba zadužena za provođenje je suradnik na poslovima gospodarenja otpadom i direktor.

### 3.7 Procedura radnih procesa u računovodstvu

Osnovni procesi su:

**Procedura radnog procesa\_ ULAZNI RAČUNI**

**Procedura radnog procesa\_ IZLAZNI RAČUNI**

**Procedura radnog procesa\_ NAPLATA POTRAŽIVANJA**

#### 3.7.1. Procedura radnog procesa\_ ULAZNI RAČUNI

Samostalni knjigovođa zaprima ulazni račune putem sustava *e-računi* ili u papirnatom obliku (u slučaju da ta pravna osoba nije u sustavu elektroničkih računa). Nakon provjere da li je računovodstvenom smislu račun ispravan, račun se prosljeđuje direktoru na provjeru i urudžbiranje. Tako urudžbiran i provjeren račun se vraća u računovodstvo te se unosi u program kao zaduženje. Najkasnije s datumom dospijeća ulazni račun ide na plaćanje. Dodatno se još provjeravaju ulazni računi prilikom obračuna PDV-a i predaje u knjizi URA kao pretporez ukoliko je R1 ili plaćeni porez ukoliko je R2.

Osoba zadužena za provođenje je samostalni knjigovođa i direktor

#### 3.7.2. Procedura radnog procesa\_ IZLAZNI RAČUNI

Izlazni računi kreiraju se na sljedeće načine:

- fizičkim osobama za javnu uslugu (pdv 13%) na način da ih kreira sa zadnjim datumom u mjesecu i šalje u obliku datoteke u tiskaru na štampanje za one korisnike kojima račun ide u papirnatom obliku, a ostalima na e-mail ako su odabrali takvu opciju primanja računa
- fizičkim osobama za pogrebne usluge ručno se kreiraju računi kroz programsku aplikaciju Konplast
- pravnim osobama za javnu uslugu (pdv 13%) računi se generiraju kroz program i šalju putem e-računa ili u papirnatom obliku onima koji nemaju mogućnost primanja računa u elektronskom obliku (Fiskalizacija 2.0)



d) pravnim osobama za ostale usluge (pdv 25%) računi se generiraju ručno kroz programsku aplikaciju Konplast na osnovu pisanih radnih naloga za izvršene usluge te ih se šalje u obliku e-računa (Fiskalizacija 2.0) Dodatno se provjerava evidencija svih izlaznih računa prilikom obračuna PDV-a. Ugovorni Knjigovodstveni servis radi kontrolu obračuna PDV-a za protekli mjesec, a računovođa ga predaje putem sustava *e-porezna* te prati i usklađuje porezne kartice.  
Osoba zadužena za provođenje je samostalni knjigovođa

### **Procedura radnog procesa\_NAPLATA POTRAŽIVANJA**

Na svakom izdanom računu korisnicima je naveden podatak o eventualnom dugu za proteklo razdoblje, odnosno kako ga imaju smatrati opomenom zbog neplaćanja. Ukoliko nije plaćen dug za prethodna dva računa, korisnik se telefonski kontaktira kako bi se dug podmirio.

Opomena pred ovrhu šalje se nakon neplaćena 3 računa za redom ili nakon što je dug veći od 50,00 €. Dva tjedna nakon slanja opomena pred ovrhu, vrši se provjera uplata za korisnike kojima su poslana opomena. Ukoliko dug nije podmiren, pokreće se postupak ovrhe putem aplikacije *e-ovrhe*.

Pokrenuti prijedlozi za ovrhu se knjiženjem kroz programsku aplikaciju Konplast premještaju s redovnih konta na konto utuženih korisnika gdje se dugovani iznosi vrijednosno usklađuju odnosno vode do podmirenja svih nastalih troškova (glavnica, kamata, javnobilježnički troškovi i troškovi Fine). Sve naplaćene ovrhe putem Fine na kraju godine se međusobno zatvaraju kroz konta tužbe i vrijednosnog usklađenja.

Ovrhe koje nisu naplaćene na Fini sa završetkom godine se otpisuju kao nenaplaćena potraživanja. U slučaju da se dug ipak naplati u nekom kasnijem periodu, taj iznos se stavlja na konto naplaćenih, a otpisanih potraživanja

Osoba zadužena za provođenje je samostalni knjigovođa.

### **3.8 Zaštita na radu**

Zaštita na radu se provodi kroz sljedeće korake:

#### **3.8.1. Procjena rizika**

Njome se prepoznaju opasnosti odnosno rizici za pojedino radno mjesto te se određenim procesima određuju mjere za njihovo smanjenje.

Procjenu rizika izrađuje vanjska tvrtka sukladno zakonskim propisima, a po potrebi ona se redovito ažurira.

#### **3.8.2. Osposobljavanje ranika**

Svaki radnik osposobljava se sukladno procjeni rizika za rad na siguran način za pojedino radno mjesto što obuhvaća osposobljavanje za uređaje i strojeve kojima rukuju u procesu rada. Periodički se provode dodatne edukacije ukoliko to zahtijevaju promijenjeni uvjeti rada

#### **3.8.3. Provedba mjera zaštite na radu**

Svi poslovni procesi organiziraju se sukladno pravilima zaštite na radu odnosno prema procjeni rizika. Svaki radnik zadužuje radnu opremu koja mu je propisana za sigurno obavljanje njegovih radnih zadataka.



#### **3.8.4. Nadzor**

Nadzor se provodi kroz stalno praćenje poslovnih procesa. Sukladno takvim zapažanjima, određuju se potrebne mjere i radnje kako bi se ispravili ili poboljšali radni procesi u kojima su se eventualno utvrdila odstupanja. Ukoliko je to potrebno, pristupa se promjeni poslovnog procesa te po potrebi i dodatnoj edukaciji zaposlenika. Osim toga, prema terminskom planu provode se ispitivanje radnog okoliša i radne opreme.

#### **4.0. ZAVRŠNE ODREDBE**

Suglasnost na ovaj dokument skupština Društva dala je na svojoj sjednici održanoj 07.05.2026.

dir. Goran Gregurek

