

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI DRUŠTVA Drava Kom d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

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

Temeljno načelo organizacije Društva je organiziranje poslovnih funkcija na način da se međusobno odvoje po segmentima djelatnosti (SD) na SD gospodarenje otpadom i SD zajednički poslovi, s ciljem povećanja djelotvornosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja.

Organizaciju Društva čini:

1. Uprava
2. SD gospodarenje otpadom
3. SD Zajednički poslovi

UPRAVA

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

Rad uprave Društva obuhvaća:

- ☑ Analiza poslovanja društva
- ☑ Provođenje postupka nabave roba i usluga
- ☑ Izrada kalkulacija cijena usluga koje obavlja Društvo
- ☑ Zaprimanje, rješavanje i evidencija pisanih predstavki potrošača
- ☑ Izrada ugovora, sporazuma te ostalih potrebnih dokumenata
- ☑ Izrada, evidencija i ažuriranje svih internih akata te obrazaca Društva
- ☑ Vođenje zapisnika i potrebnih evidencija u radu Uprave i Skupštine
- ☑ Vođenje poslova vezanih za osiguranje radnika, nekretnina i pokretnina
- ☑ Izradu planova i izvješća o poslovanju društva
- ☑ Evidencija izdanih i zaprimljenih instrumenata osiguranja naplate
- ☑ Kontinuirani rad na unapređenju organizacije poslovanja i poslovnih procesa te kontroli i smanjenju troškova poslovanja

Segmenti društva – SD - su osnovna razina organizacije Društva.

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



SD Gospodarenje otpadom

- Skupljanje miješanog komunalnog otpada
- Skupljanje oporabivog otpada
- Upravljanje reciklažnim dvorištima i mobilnim reciklažnim dvorištima
- Pogrebne usluge

SD Gospodarenje otpadom upravlja Voditelj gospodarenja otpadom. Voditelj je za svoj rad odgovoran direktoru Društva, s kojim zajedno koordinira rad SD, te ga redovito i u cijelosti obavještava o stanju i svim promjenama unutar SD, kao i o promjenama koje utječu na njegov rad.

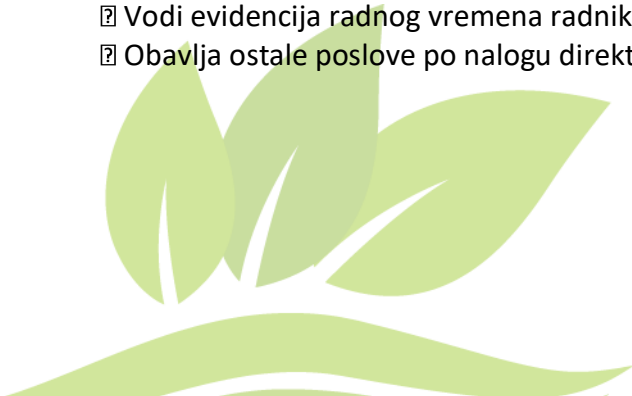
SD gospodarenje otpadom dužno je surađivati sa ostalim segmentima Društva, čiju koordinaciju obavlja direktor Društva. U slučaju kraće privremene odsutnosti s posla (do 15 dana - bolovanje, godišnji odmor i sl.), Voditelj SD imenuje svojeg zamjenika iz redova radnika svojeg SD, a ukoliko je odsutnost duža od 15 dana, zamjenika Voditelja SD imenuje direktor.

Rad segmenta društva *Gospodarenje otpadom* obuhvaća:

- Praćenje zakonske regulative iz domene gospodarenja otpadom i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovo područje
- Organizacija poslovanja Društva te izrada svih tehničkih propisa, pravilnika i uputa vezanih za gospodarenje otpadom
- Izrada i dostava zakonom propisanih izvješća iz domene gospodarenja otpadom
- Izrada planova, praćenje i izrada izvješća iz domene zaštite na radu i zaštite od požara
- Izrada planova i praćenje osposobljavanja radnika sukladno zakonskim i internim propisima
- Izrada organizacijskih shema, pravilnika i uputa za zbrinjavanje i odvoz otpada
- Obavljanje i praćenje propisanih pregleda ispravnosti imovine (ispitivanja, atestiranja i sl..)
- Sudjelovanje u izradi financijskog plana i planova za javnu i bagatelnu nabavu Društva
- Sudjelovanje u izradi strategije poslovanja Društva
- Sudjelovanje u izradi normativa i kalkulacija
- Vođenje skladišta te provođenje izvanrednog i redovnog popisa imovine
- Sudjelovanje na unapređenju organizacije poslovanja i poslovnih procesa te kontroli i smanjenju troškova poslovanja

Voditelj gospodarenja otpadom

- Organizira rad SD gospodarenje otpadom
- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje usluga prema korisnicima
- Brine o održavanju vozila, strojeva i opreme iz svoje nadležnosti
- Izrađuje normative potrošnje i kontrolira utrošak goriva za vozila i strojeve
- Izdaje radne naloge za vozila i strojeve te kontrolira njihovu provedbu
- Vodi propisanu evidenciju obavljenih usluga
- Vodi evidencija radnog vremena radnika
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora



SD Zajednički poslovi

- Nabava
- Kadrovski poslovi
- Ažuriranje korisnika usluga
- Prisilna naplata
- Opći poslovi
- Knjigovodstvo i računovodstvo
- Financijski poslovi
- Obračuni i fakturiranje
- naplata

SD Zajednički poslovi direktno su pod ingerencijom direktora Društva.

Radi povećanja efikasnosti rada SD Zajednički poslovi, Društvo može dio poslova prenijeti ugovornim odnosom na drugu pravnu osobu koja ima za te poslove potrebna ovlaštenja

Rad segmenta Društva *Zajednički poslovi* obuhvaća:

- Praćenje zakonske regulative iz domene financija, knjigovodstva, poreznih propisa i sl.
- Vođenje knjigovodstva Društva
- Vođenje analitike kupaca i dobavljača
- Vođenje glavne knjige
- Poslove platnog prometa
- Financijske poslovi
- Obračun plaća
- Održavanje likvidnosti i provođenje i kontrola mjera naplate potraživanja
- Pokretanje i provođenje ovrha
- Evidencije i praćenje utuženih predmeta
- Sudjelovanje u izradi financijskih i poslovnih planova
- Evidencije i ažuriranje popisa korisnika usluga
- Sudjelovanje u izradi kalkulacija cijena usluga koje obavlja Društvo
- Komunikacija s korisnicima usluga
- Kadrovske poslove
- Prijava i odjava radnika (HZMO, HZZO)
- Poslovi zaprimanja i otpreme pošte
- Administrativni i tajnički poslovi



PRAVILA POSLOVANJA

KOORDINACIJA

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 direktor.

Zajednička koordinacija rada Uprave, SD i odjela obavlja se po potrebi ,a o čemu se vodi skraćeni zapisnik.

Koordinacija služi da se detektiraju uočeni problemi i da se iznesu prijedlozi za njihovo rješavanje.

INTERNA KOMUNIKACIJA

Interna komunikacija između radnika te unutar organizacijske strukture obavlja se osobno, telefonom ili službenom elektronskom poštom.

Radnici koji koriste službene mobilne uređaje i elektronsku poštu, dužni su pozive, poruke i službenu elektronsku poštu redovito pratiti.

EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Eksternu komunikaciju obavlja Uprava društva ili osoba koju uprava Društva za to ovlasti.

ZAKLJUČNE ODREDBE

Sastavni dio ovog Pravilnika je shematski prikazi funkcionalne organizacije Društva.

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

dir. Goran Gregurek

