

Rijeka, Blaža Polića 2

OIB 83938812619

Urudžbeni broj: UP 0001/20-230 ds

Rijeka, 22.10.2020.

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora trgovačkog društva Rijeka plus d.o.o. Rijeka i prethodne suglasnosti predstavnika radnika i Nadzornog odbora Društva, direktor Društva dana 22. listopada 2020.godine donosi slijedeću

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu (X.Izmjene)

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu (X. Izmjene)
 - dalje u tekstu: Pravilnik, u predloženom tekstu
 2. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke objavit će se na oglasnoj ploči Društva.
 3. Izuzetno od odredbe prethodne točke ove Odluke, Prilozi Pravilnika i to:
 - ❖ Prilog 1: „Popis radnih mjesta“,
 - ❖ Prilog 2: „Opis poslovnih procesa sa pripadajućom organizacijskom shemom“ i
 - ❖ Prilog 3: „Opisi poslova“
- zbog fizičkog obima istih, objavit će se na vidljivom mjestu u prostorijama Društva - u uredu Uprave Društva.
4. Pravilnik će se objaviti dana 23.10. 2020.godine a u primjeni je od 01.11.2020.godine .
 5. Suglasnost predstavnika radnika evidentirana je u Prijedlogu pravilnika o radu.

Direktor:

Željko Smojver

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Društva,
2. Rukovoditelji Službi u Rijeka plusu d.o.o.,
3. Odjel upravljanja ljudskim potencijalima, Odjel pravnih poslova,
4. Obračun plaće Poslovni sustavi
5. Arhiva.

RIJEKA plus d.o.o.
Blaža Polića 2
Rijeka 51000
Tel/fax: +385(51) 311-400

e-mail: info@rijeka-plus.hr

IBAN:
HR8724840081106658688
HR5323400091110724353
HR0724020061100809058
HR1824070001100521280
Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem Tt-20/2743-6. Temeljni kapital iznosi 28.849.200,00 kn
Direktor: Željko Smojver

Banke:
RAIFFEISENBANK AUSTRIA d.d., ZAGREB
PRIVREDNA BANKA ZAGREB d.d., ZAGREB
ERSTE&STEIERMÄRKISCHE BANK d.d., RIJEKA
OTP BANKA d.d., SPLIT

MBS:040305467
MB: 4042034
OIB: 83938812619
PDV ID: HR83938812619

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora trgovačkog društva Rijeka plus d.o.o. Rijeka, direktor Društva, Željko Smojver, dana 22. listopada 2020. godine donosi slijedeću

**Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu
(X. Izmjene)**

Članak 1.

Donose se Prilozi Pravilnika o radu :

- Prilog 1: „Popis radnih mjesta“,
- Prilog 2: „Opis poslovnih procesa sa pripadajućom organizacijskom shemom“,
- Prilog 3: „Opisi poslova“

Prilozi iz prethodnog stavka čine sastavni dio ovog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva, a primjenjuje se od 01.11.2020. godine.

Članak 3.

Početak primjene ovog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu, prestaju važiti, u cijelosti, svi dosadašnji prilozi Pravilnika o radu.

Članak 4.

Sve ostale odredbe Pravilnika o radu koje nisu u suprotnosti sa ovim Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o radu, ostaju neizmijenjene i na snazi.

Rijeka plus d.o.o. Rijeka

Direktor:

Željko Smojver

PRILOG 1
„Popis radnih mjesta“

izjave x

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potrebna broj radnika
A101000	UREDU PRAVE		
A101001	Direktor	VSS	1
A101002	Pomoćnik direktora	VSS	1
A101003	Tajnik	VSS/VŠS	1
A101004	Referent za opće i administrativne poslove	VSS/VŠS	1
A101005	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku	VSS	1
A101006	Referent za analizu financijskih podataka	VSS/VŠS	2
A101007	Referent ulaznih računa - likvidator	VŠS/SSS	1
A101008	Referent obrade podataka	SSS	1
A101009	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	VSS/VŠS	1
A101010	Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	VSS/VŠS	1
A101011	Stručni suradnik za tehničke poslove	VSS/VŠS	2
A101012	Stručni suradnik zaštite zdravlja, sigurnosti i okoliša	VSS/VŠS	1
A101013	Stručni suradnik	VSS/VŠS	1
A102000	ODJEL INTERNE KONTROLE		
A120001	Voditelj odjela interne kontrole	VSS/VŠS	1
A120002	Samostalni referent odjela interne kontrole	VSS/VŠS	1
A120003	Referent odjela Interne kontrole	VŠS/SSS	1
A102010	GRUPA OPERATIVNE KONTROLE		
A121001	Voditelj grupe operativne kontrole	VSS/VŠS	1
A121002	Referent kontrole prihoda	SSS	1
A121003	Referent za obradu pravnih postupaka	VŠS/SSS	1
A121004	Referent odjela operativne kontrole I	VŠS/SSS	1
A121005	Referent odjela operativne kontrole II	SSS	1
A103000	ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE		
A130001	Voditelj odjela za odnose s javnošću i informiranje	VSS/VŠS	1
A130002	Referent za informiranje javnosti I	VŠS/VSS	1
A130003	Referent za informiranje javnosti II	VŠS/SSS	1
A200000	SLUŽBA PARKIRALIŠTA		
A200001	Rukovoditelj službe parkirališta	VSS /VŠS	1
A200002	Samostalni referent parkirališta	VSS/VŠS	1
A201000	ODJEL GARAŽA, PARKIRALIŠTA I PREMJEŠTAJA VOZILA		
A210001	Voditelj odjela garaža, parkirališta i premještaja vozila	VSS/VŠS	1
A210002	Referent garaža i parkirališta	SSS	2
A210003	Nadkontrolor	SSS	1
A210004	Nadglednik garaža i parkirališta	SSS	6
A210005	Naplatničar - kontrolor	SSS	34
A210006	Kontrolor	SSS	12
A210007	Referent odjela premještanja vozila	SSS	1
A210008	Vozač specijalnog vozila "patuk"	SSS/KV	7
A210009	Pomoćnik vozača specijalnog vozila "patuk"	SSS	6
A200010	ODJEL ZA PROMET I PROMETNO POKRETNOST		

A211001	Voditelj grupe za održavanje parkirališta	VŠS/SSS	1
A211002	Serviser parkirališne opreme 1	SSS/KV	2
A211003	Serviser parkirališne opreme 2	SSS/KV	2
A300000	SLUŽBA TRŽNICA		
A300001	Rukovoditelj službe tržnica	VSS/VŠS	1
A300002	Koordinator	VŠS/SSS	2
A300003	Samostalni referent tržnica	VSS/VŠS	1
A300004	Referent tržnica	VŠS/SSS	1
A300005	Glavni poslovođa	VŠS/SSS	1
A300006	Referent za naplatu i uskladištenje	SSS	5
A300007	Kontrolor servisa čišćenja	SSS/KV/NSS	2
A300008	Spremač-čistač	KV/NSS	4
A400000	SLUŽBA ODRŽAVANJA		
A400001	Rukovoditelj službe održavanja	VSS/VŠS	1
A400002	Inženjer održavanja	VSS/VŠS	1
A400003	Samostalni referent tehnologije	VSS/VŠS	1
A400004	Koordinator	VŠS/SSS	1
A400005	Glavni poslovođa	VŠS/SSS	1
A400006	Brigadir-Tehnolog 1	SSS/KV	1
A400007	Brigadir-Tehnolog 2	SSS/KV	2
A400008	Brigadir-Tehnolog 3	SSS/KV	4
A400009	Brigadir -tehnolog održavanja	SSS/KV	1
A400010	Referent tehnologije	VŠS/SSS	2
A400011	Automehaničar 1	SSS/KV	2
A400012	Automehaničar 2	SSS/KV	5
A400013	Automehaničar 3	SSS/KV	1
A400014	Automehaničar_Motorist 1	SSS/KV	1
A400015	Automehaničar_Motorist 2	SSS/KV	6
A400016	Automehaničar_Motorist 3	SSS/KV	2
A400017	Automehatroničar 1	SSS/KV	1
A400018	Automehatroničar 2	SSS/KV	3
A400019	Automehatroničar 3	SSS/KV	1
A400020	Automehaničar_Serviser 1	SSS/KV	5
A400021	Automehaničar_Serviser 2	SSS/KV	3
A400022	Automehaničar_Serviser 3	SSS/KV	1
A400023	Autoelektričar 1	SSS/KV	2
A400024	Autoelektričar 2	SSS/KV	5
A400025	Autoelektričar 3	SSS/KV	3
A400026	Elektroničar 1	SSS/KV	1
A400027	Elektroničar 2	SSS/KV	1
A400028	Elektroničar 3	SSS/KV	2
A400029	Autolimar 1	SSS/KV	1
A400030	Autolimar 2	SSS/KV	4
A400031	Autolimar 3	SSS/KV	3

A400032	Autolakirer 1	SSS/KV	1
A400033	Autolakirer 2	SSS/KV	1
A400034	Gumar 1	SSS/KV	1
A400035	Gumar 2	SSS/KV	3
A400036	Alatničar 1	SSS/KV	1
A400037	Alatničar 2	SSS/KV	1
A400038	Električar 1	SSS	1
A400039	Električar 2	SSS	1
A400040	Električar 3	SSS	1
A400041	Bravar	SSS/KV	1
A400042	Domar	SSS/KV	1
A400043	Čistač	KV/NKV/NSS	1
A400044	Stolar	SSS/KV	2
A400045	Pomoćni radnik	KV/PKV/NSS	1
A600000	SLUŽBA KOMERCIJALE		
A500001	Rukovoditelj službe komercijale	VSS/VŠS	1
A500002	Referent informatičke podrške poslovnih procesa	VŠS/SSS	1
A501000	ODJEL PRODAJE I FAKTURIRANJA		
A501001	Voditelj Odjela prodaje i fakturiranja	VŠS/SSS	1
A501002	Samostalni referent	VSS/VŠS	1
A501003	Prodavač 1	SSS	1
A501004	Prodavač 2	SSS	1
A501005	Samostalni referent fakturiranja	VSS/VŠS	1
A501006	Referent fakturiranja I	VŠS/SSS	2
A501007	Referent fakturiranja II	VŠS/SSS	1
A502000	ODJEL NABAVE I UPRAVLJANJA ZALIHAMA		
A502001	Voditelj odjela nabave i upravljanja zalihama	VSS/VŠS	1
A502002	Samostalni referent nabave	VSS/VŠS	1
A502003	Referent nabave	VSS/VŠS	1

PRILOG 2
**„Opis poslovnih procesa sa pripadajućom
organizacijskom shemom“**

Priloge X

Prilog 2. Opis procesa – Ured uprave

- Pružanje profesionalne podrške Upravi Društva;
- Provođenje tajničkih funkcija i administrativne podrške za potrebe Direktora Društva;
- Raspored, organizacija i koordiniranje dnevnog reda Uprave te osiguravanje odgovarajuće dokumentacije;
- Integrirana evidencija odluka usvojenih od strane upravljačkih tijela (Uprava, Nadzorni odbor, Skupština) osiguravajući pravovremeno održavanje i postojanost;
- Kontrola nad implementacijom odluka, potrebnih objava akata Društva, osiguravanje pravovremenog i točnog tijeka informacija managementu te razrada podrške procesu odlučivanja;
- Koordinacija aktivnosti vezanih uz izmjene Izjave o osnivanju i registraciji Društva;
- Poslovna i protokolarna komunikacija prema Gradu Rijeci, Odjelima gradske uprave, poslovnim partnerima i korisnicima usluga;
- Sustavno operativno i strateško planiranje poslovnih aktivnosti i mjera koje su izravno vezane uz upravljanje razvojem Društva, planiranje ulaganja, odobravanje i praćenje investicija, odnosno održavanja poslovne imovine u upotrebi;
- Planiranje, izrada i nadzor provođenja strategije razvoja Društva;
- Praćenje poslovanja Društva u skladu sa zakonskom i internom regulativom;
- Utvrđivanje ključnih pokazatelja poslovanja i praćenje realizacije;
- Nadzor nad izvještajima i praćenje realizacije prihoda i troškova na razini Društva;
- Upravljanje razvojem organizacije i procesa na razini Društva te upravljanje organizacijskim promjenama na svim razinama Društva;
- Izrada, praćenje i izvješćivanje o planovima poslovanja;
- Razvoj politike kvalitete te razrada smjernica i standarda vezanih uz kvalitetu;
- Planiranje edukacijskih programa sa svrhom poboljšanja kvalitete ljudskih resursa;
- Provođenje ad hoc kontrola poslovanja ili provjera po zahtjevu Uprave Društva;
- Profesionalna podrška Službi i Upravi osiguravanjem potrebnih informacija, analiza, prijedloga i izvještaja kako bi se poboljšala učinkovitost procesa donošenja odluka;
- Organiziranje savjetodavnog rada za rukovoditelje kako bi se osigurali potrebni uvjeti za učinkovit rad Službi, Odjela i Grupa;
- Organiziranje i koordinacija edukacijskih programa sa svrhom poboljšanja kvalitete rada;
- Razvoj operativne dokumentacije kojima se usmjeravaju i reguliraju procesi iz područja upravljanja i organizacije na razini Službe;
- Izrada politike, smjernica te održavanje i unapređenje sustava normizacije

Ured Uprave-Odjel interne kontrole

- o Upravljanje poslovima interne i operativne kontrole u svim segmentima poslovanja Društva;
- o Organizacija rada Službe sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim odlukama i pravilnicima, a sve u skladu s pravilima struke;
- o Razvoj planova interne kontrole u skladu sa zahtjevima dostavljenih od strane Uprave Društva;
- o Izrada internih propisa iz djelokruga rada kontrole;
- o Iniciranje i predlaganje unapređenja sigurnosnih mjera za suzbijanje potencijalnih malverzacija na području djelovanja svih Službi unutar Društva;
- o Provođenje neovisne i objektivne interne kontrole poslovanja prema odobrenom godišnjem planu, te provođenje ostalih ad hoc kontrola poslovanja na zahtjev Uprave Društva;
- o Obavljanje poslova internog nadzora poslovnih procesa i poslovne dokumentacije u skladu sa sigurnosnom strategijom na razini Društva, politikom i sustavom kontrole, a u cilju zaštite vlasništva Društva;
- o Pristup svim objektima koje koristi Društvo;
- o Organizacija rada, nadzor i kontrola operativnog rada djelatnika Odjela, analitička procjena radnih mjesta, organizacija zapošljavanja i obrazovanje djelatnika, organizacija radnih rasporeda i zamjene djelatnika, prijedlozi stimulativnih i korektivnih mjera;
- o Korištenje i nadzor cjelokupnog protoka informacija u informacijskom sustavu Društva
- o Korištenje svih baza podataka i komunikacijskih sustava Društva;
- o Sudjelovanje u razvoju informacijske sigurnosti sustava informacijske tehnologije te u procjeni rizika koji se odnose na provedbu novih alata informacijske tehnologije;
- o Provođenje operativne kontrole terenskih djelatnika i nadzor nad procesima rada;
- o Istraživanje i utvrđivanje nedostataka poslovnih procesa i slabosti kontrolnih mehanizama, te davanje preporuka i utvrđivanje aktivnosti za poboljšanje nedostataka i jačanje kontrole;
- o Praćenje i izvještavanje o implementaciji preporuka i aktivnosti za ublažavanje identificiranih rizika;
- o Istraga svih slučajeva kojima se krši pravna regulativa države ili interna pravila i propisi, a koji se temelje na podacima koje je Odjel samostalno prikupio i/ili zaprimilo iz unutarnjih ili vanjskih izvora;
- o Provođenje istražnih aktivnosti:
 - prema zahtjevima primljenim od Direktora Društva
 - po dobivanju saznanja o kršenju poslovnih i financijskih pravila i propisa,
 - u slučajevima ugrožavanja osobne sigurnosti zaposlenika te imovine društva,
 - prilikom kršenja pravila informacijske i komunikacijske sigurnosti,
 - prilikom kršenja propisa nabave i isporuke roba, te tehničkih operacija kod nabave i isporuke,
 - prilikom zlouporaba i ilegalne uporabe bezgotovinskih sredstava plaćanja, kao i kod krađa, prijevara i zlouporaba svih oblika plaćanja,

- suzbijanje nezakonitih i neetičnih postupanja koja narušavaju ugled društva, kao i kod svih drugih radnji i postupanja koje mogu direktno ili indirektno prouzročiti štetu, ugroziti poslovne procese,
- prikupljanje, evidentiranje i analiza svih podataka koji se odnose na kršenje zakonskih propisa, te internih pravila, uputa i propisa, te po saznanjima postupanje sukladno ovlastima;
- o Nadziranje i kontroliranje izvješća kontrole te izvođenje zaključka prema izvješćima i prijedlog korektivnih mjera;
- o Nadgledanje provođenja ugovornih obveza, internih i eksternih poslovnih procesa;
- o Pravovremeno izvještavanje Uprave Društva o svim aktivnostima i nepravilnostima

Ured Uprave- Odjel za odnose s javnošću i informiranje

- o Oblikovanje, provođenje i promocija strategije društveno odgovornog poslovanja
- o Priprema podataka za potrebe službenika za pristup informacijama
- o Pripremanje najvažnijih informacije o poslovanju
- o Komunikacija sa svim segmentima interne i eksterne javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzeća, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici...)
- o Održavanje baze podataka interesne javnosti, a posebno medija koji su u fokusu interesa Društva (adrema)
- o Djelovanje u cilju stvaranja i povećanja razine razumijevanja, povjerenja i partnerstva kod javnosti te svojim istupima štiti reputaciju i interes Društva
- o Organizacija komunikacijskih kampanja
- o Priprema i sudjelovanje u provođenju strategije za unapređenje korporativnog identiteta i imidža u suradnji sa svim službama Društva
- o Uređivanje i objava glasila, biltene i monografije Društva u posebnim prigodama
- o Provođenje analize medijskih objava (press clipping-a)
- o Zaprimanje i evidentiranje svih upita zaprimljene putem telefona, maila, faxes i dostavljene poštom, a upućene od strane korisnika i ostalih zainteresiranih subjekata u svezi dobivanja i pojašnjenja potrebnih informacija;
- o Obavljanje usmene komunikacije telefonom (u iznimnim slučajevima osobno) zaprima upite korisnika te pruža informacije vezano za djelatnost, radno vrijeme prodajnih mjesta)
- o Zaprimanje i odgovaranje na sve reklamacije korisnika usluge parkiranja, dostavljene različitim kanalima komunikacije, putem telefona, maila, faxes i poštom, u zakonski reguliranim rokovima;
- o Praćenje zakonske regulative koja uređuje područje rada Odjela

Prilog 2. Opis procesa - Služba parkirališta

- Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama s ciljem obavljanja djelatnosti i ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
- Predlaže elemente poslovne politike Društva iz djelokruga rada
- Sudjeluje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe
- Prati realizaciju ugovora iz djelokruga Službe
- Sudjeluje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- Sudjeluje u definiranju plana prihoda i rashoda Službe
- Upravlja i optimira troškove Službe

- **Odjel garaža, parkirališta i premještanja vozila – opisi procesa:**
- Organizacija obavljanja poslova vezano uz sustav naplate parkiranja na javnim parkiralištima i garažnim objektima te premještanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila po nalogu ovlaštene osobe,
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Provodi poslovnu politiku iz djelokruga rada
- Planira potrebe za kadrovima i izrađuje prijedloge ljudskih resursa te koordinira sa relevantnim službama u realizaciji kadrovskih potreba
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse iz djelokruga rada
- Prati realizaciju ugovora iz djelokruga Odjela
- Izrađuje izvješća sukladno potrebama i važećim propisima
- Odgovara prema nadležnim tijelima nadzora i inspekcije iz djelokruga rada
- Izrađuje programe rada i razvoja, prijedloge općih akata, izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga Službe parkirališta
- Sudjeluje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- Suraduje s organizacijskim jedinicama u rješavanju razvojnih zahvata kao i rješavanju dnevne problematike
- Sudjeluje u izradi postupka / politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
- Sudjeluje u definiranju plana prihoda i rashoda Odjela
- Upravlja i optimira troškove Odjela
- Izrađuje dnevni raspored radnika
- Upravlja parkirnim sustavima
- Obilazi i kontrolira i nadzire parkirana vozila
- Nadzire parkirne prostore i površine garažno-parkirnih objekata
- Izdaje parkirne karte
- Ispunjava naloge za plaćanje dnevnih parkirnih karata
- Naplaćuje parkiranja i predaje gotov novac od utrška u novčarske institucije
- Izrada dnevnih i mjesečnih izvještaja za premještena vozila
- Verificiranje naloga za premještaj – blokada vozila
- Premješta vozila na deponij
- Čuva i izdaje vozila sa deponija
- Vršiti blokadu i deblokadu vozila
- Daje prijedlog za provedbu ovrhe u slučaju neplaćenih potraživanja
- Premješta tehnički neispravna vozila
- Suraduje sa službama jedinica lokalne samouprave "Prometnog redarstva", MUP-a, Komunalnog redarstva i službama unutar društva, te suraduje u organizaciji dogovorenih aktivnosti i dinamičnog njihovog izvršenja
- Održava opremu na zatvorenim i otvorenim parkiralištima
- Otklanja kvarove na opremi i imovini Službe

Prilog 2. Opis procesa - Služba tržnica

- o Upravljanje poslovanjem tržnica na malo kojima upravlja Društvo
- o Organizacija rada Službe sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim odlukama i pravilnicima, a sve u skladu s pravilima struke
- o Izrada, praćenje i izvješćivanje o planovima poslovanja te poslovnih rezultata Službe (promet, prirodni pokazatelji, prihodi, troškovi, prijave osiguranju)
- o Sudjelovanje u razvoju poslovne strategije i praćenje ostvarenja strateških ciljeva
- o Obavljanje aktivnosti u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja
- o Organizacija rada terenskih djelatnika, izdavanje računa i naplata artikala iz djelatnosti službe
- o Nadzor i kontrola operativnog rada djelatnika Službe, analitička procjena radnih mjesta, organizacija zapošljavanja i obrazovanje djelatnika, organizacija radnih rasporeda i zamjene djelatnika, prijedlozi stimulativnih i korektivnih mjera
- o Upravljanje troškovima, praćenje i optimalizacija poslovanja iz djelokruga Službe
- o Primanje, prikupljanje, obrada informacija i prijava nadležnim Službama te izvješćivanje o svim pojavama, incidentima, izvanrednim događajima i nesrećama koje mogu imati ili imaju utjecaj na poslovanje, sigurnost, zaštitu osoba, imovine i ugled Društva, u djelokrugu Službe
- o Obavljanje aktivnosti vezanih uz prijavu kvarova sustava i opreme, održavanja sustava, opreme i vozilima kojima upravlja Društvo te prijava šteta osiguranju, praćenje i izvješćivanje o statusu
- o Izrada podloga za fakturiranje i pripremu Ugovora kako u prirodnom dijelu tako i izračun dijela cijena koje su u djelokrugu Službe
- o Sastavljanje troškovnika te definiranje sadržaj pravnog posla i njegovo trajanje
- o Organizacija i priprema tehničke specifikacije i troškovnika za predmete nabave u djelokrugu Službe, sudjelovanje u tehničkoj evaluaciji
- o Praćenje financijske iskoristivosti ugovora i roka trajanja istog, te pokretanje izrade novog ugovora
- o Priprema izvještaja o statusu predmeta nabave i praćenje realizacije ugovora
- o Kontroliranje i nadziranje postupaka izvršenja samih obveza iz predmetnog pravnog posla, nadziranje trajanja ugovornog odnosa, te praćenje izvršavanja ugovornih obveza osobito u smislu praćenja financijskog aspekta, te poduzimanje svih radnji radi otklanjanja eventualne štete u izvršavanju ugovora
- o Upravljanje izradom dokumenata kojima se utvrđuje upravljački i organizacijski sustav te sustav delegiranja ovlasti i odgovornosti u poslovanju
- o Analiza konkurencije i srodnih djelatnosti jedinica lokalne samouprave te izvješćivanje o istom
- o Predlaganje, razrada i utvrđivanje prostora za inovativnost i unapređenje poslovanja, uvođenja novih tehnologija u djelokrugu Službe
- o Utvrđivanje potreba pojedinačnog predmeta pravnog posla
- o Suradnja sa Odjelima komunalnog sustava i Grada Rijeke te provedba akata Općih uvjeta i Odluka u djelokrugu poslovanja
- o Koordinacija poslovnih aktivnosti sa ostalim Službama Društva u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini
- o Priprema smjernica za odgovore na upite i reklamacije iz djelokruga Službe
- o Istražuje tržište prodaje i nudi sve pakete usluga Društva te doprinosi povećanju prodaje i ostvarenju većih prihoda;
- o Priprema i organizacija svih potrebnih radnji prije početka i nakon završetka radnog vremena tržnica kako bi tržnice mogle normalno funkcionirati, uključujući i čišćenje vanjskih dijelova tržnica

Prilog 2. Opis procesa - Služba održavanja

1. Upravljanje i koordiniranje Službom, te suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama u Društvu u cilju obavljanja osnovne djelatnosti – preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva te ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
2. Obavljanje poslova za ugovorne partnere, klijente i Društvo
3. Sudjelovanje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe održavanja
4. Organiziranje, praćenje i nadziranje svih radova iz djelokruga Službe
5. Sudjeluje u oblikovanju i provođenju poslovne politike Društva
6. Odgovorna za provođenje poslovne politike iz djelokruga rada
7. Planira, koordinira i osigurava potrebe za ljudskim potencijalima unutar Službe
8. Upravlja nematerijalnim i materijalnim resursima iz djelokruga rada
9. Odgovorna za materijalne i nematerijalne resurse u funkciji realizacije preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva ugovornih partnera, klijenata i Društva
10. Organizira, raspoređuje, prati i kontrolira obavljanje svih radova automehaničarskih, autoelektričarskih, autokaroserijskih, autolakirerskih i ostalih, korištenjem aplikacija i dijagnostičkih uređaja, alata i opreme,
11. Izrađuje, prati i kontrolira sve izvršene radove unutar Službe kroz analize izvještaja
12. Odgovorna prema nadležnim tijelima nadzora i inspekcije iz djelokruga rada
13. Definiranje i izrada tehničke specifikacije iz djelokruga odgovornosti rada za nabavu robe, radove i usluge
14. Sudjeluje u organizaciji za primjenu i provođenju svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
15. Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima
16. Upravlja, prati, optimira i izrađuje prijedloge planova troškove unutar Službe
17. Izrada postupaka ili politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
18. Osiguravanje planirane tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera, klijenata i Društva
19. Pružanje podrške svim organizacijskih cjelinama u Službi iz područja ovlasti i odgovornosti

20. Kontroliranje, evidentiranje i ovjeravanje radnih naloga ugovornih partnera, klijenata i Društva
21. Provjeravanje završenih i zaključenih radnih naloga, upise radnih sati i norma sati, radne zadatke po radnim nalogima i radnim listama
22. Utvrđuje ispravnost radnih naloga i radnih lista
23. Istražuje nedostatke po radnim nalogima i radnim listama
24. Provođenje neovisne i objektivne interne kontrole u Službi održavanja
25. Obavlja provjeru svih slučajeva kojima se krše pravila i propisi te po istima obavještava Rukovoditelja Službe i Voditelje Odjela
26. Osiguravanje administrativne i druge podrške djelatnicima u Službi održavanja
27. Priprema podloge za slanje faktura ugovornim partnerima
28. Priprema podloge za prijave vozila po garancijama vozila
29. Priprema podloge za obradu šteta na vozilima
30. Priprema podloge za izradu tendera za potrebe Službe
31. Prikuplja i ažurira podatke vezane za održavanje objekata, opreme i voznog parka ugovornih partnera, klijena i Društva
32. Priprema podloge za nabavku standardnih i specijalnih alata, roba i usluga u svrhu preventivnog i korektivnog održavanja objekata, vozila i opreme
33. Organizira i koordinira programe edukacije djelatnika sa svrhom poboljšanja rada te stjecanja i savladavanja tehnoloških novina i znanja
34. Organizira i koordinira sastanke unutar Službi, odjela ili grupe te sa ostalim Službama unutar Društva
35. Organizira i nadzire rad skladišta, kao i provedbu redovnih i izvanrednih inventura u skladu s aktima Društva i Zakonom te surađuje i koordinira proces s operativnom nabavom Službe Komercijale,
36. Operativno provodi sve aktivnosti na pravovremenom i urednom zaprimanju i izdavanju robe i rezervnih dijelova;
37. Sudjeluje u organizaciji za primjenu i provođenju svih mjera iz domene zaštite na radu i zaštite od požara, Zaštite Zdravlja, Sigurnosti i Okoliša - ZZSO
38. Organizira, nadzire i izvodi svakodnevne radove strojnog čišćenja radioničkih prostora servisa i ostalih prostorija iz djelokruga rada Službe
39. Provjeravanje završenih, zatvorenih i zaključenih radnih naloga, upise radnih sati i norma sati, radne zadatke po radnim nalogima i radnim listama
40. Praćenje stručne literature i propisa iz djelokruga rada Službe

Prilog 2. Opis procesa - Služba komercijale

- Upravljanje i koordiniranje komercijalnim aktivnostima koje uključuju prodaju usluga iz registrirane djelatnosti Društva , fakturiranje usluga, prodaju parkirnih prava kroz kanale maloprodaje i veleprodaje , nabavu roba, usluga i radova u dijelu operativne i jednostavne nabave te upravljanje optimalnim zalihama i nadzor rada s rezervnim dijelovima i ostalim robama na zalih skladišta;
- Organizacijsku strukturu Službe komercijale predstavlja sveukupnost organizacijskih jedinica između kojih je izvršena podjela rada, funkcija i zadataka, kao i sveukupnost uspostavljenih unutarnjih odnosa i veza;
- Područje rada organizacijskih jedinica predstavlja zbir glavnih zadataka i odgovornosti;
- Izrađuje i distribuira izlazne računa temeljem uredno dostavljenih ovjerenih podloga usuglašanim sa sklopljenim ugovorima odnosno važećim Odlukama, vodeći računa o strogo zadanim rokovima;
- Evidentira proknjižene uplate temeljem kojih se produžuju parkirna prava i inicira automatsko generiranje izlaznih računa;
- Praćenje naplate potraživanja po svim izdanim fakturama u rokovima dospeljeća plaćanja te u slučaju plaćanja usluga van ugovorenih rokova izrada obračuna zatezних kamata ;
- Redovno izvještavanje Uprave i odgovornih osoba organizacijskih jedinica o stanju dospjelih i nenaplaćenih potraživanja;
- Izrađuje izvještaje u dijelu prikaza prometa i prihoda temeljem fakturiranih usluga na tjednom, mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;
- Rad s novcem u dijelu prodaje parkirnih prava i naplate usluge za premještanja vozila;
- Obavljanje svih aktivnosti vezanih za nabavu robe, radova i usluga , temeljem prihvaćenog Plana nabave ;
- Kontinuirano istraživanje i analiza cijena na tržištu nabave roba , radova i usluga, u cilju postizanja omjera najniže cijene i tražene kvalitete predmeta nabave ;
- Održavanje kontakata s kupcima i dobavljačima, te institucijama koje su nadležne za kontrolu izvršenja usluga iz registrirane djelatnosti Društva i ostalim subjektima;
- Izrada izvještaja u dijelu prikaza pokrenutih i realiziranih postupaka nabave periodično i po potrebi ;
- Priprema zahtjeva i podloga za nabavu iz djelokruga rada organizacijske jedinice kao i izrada zahtjeva i podloga u slučajevima objedinjavanja nabave za potreba Društva u cjelini;
- Kontrola svih zahtjeva i podloga za realizaciju nabava neophodnih za nesmetano odvijanje redovnih djelatnosti Društva;
- Podrška u izradi podloga za nabavu aplikativnih rješenja, hardwera i ostale informatičke opreme u području djelovanja svih Službi korisnika;
- Sudjelovanje u izradi Plana nabave i Plana poslovanja, programa rada, prijedloga općih akata te u izradi podloga za izradu ugovora prodaje, ugovora nabave i ostalih vrsta ugovora iz djelokruga rada;
- Vođenje Registra ugovora nabave , financijsko praćenje realizacije izvršenja ugovora te obavještavanje korisnika o rokovima pokretanja postupaka ;
- Formiranje i nadziranje optimalnih zaliha robe za potrebe Službi korisnika i nadzor nad radom skladištara ;
- Informatička podrška Službama korisnika do određenog nivoa složenosti

- problematike kada takvu podršku preuzima i pruža ugovorni izvršitelj usluge;
- o Kontinuirano unapređivanje i optimiranje rada u novim aplikacijama i programima;
 - o Praćenje zakonske regulative koja uređuje područje rada Službe;

SLUŽBA KOMERCIJALE -ODJEL PRODAJE I FAKTURIRANJA

- o Upravljanje i koordiniranje komercijalnim aktivnostima koje uključuju prodaju usluga iz registrirane djelatnosti Društva , fakturiranje usluga, prodaju parkirnih prava kroz kanale maloprodaje i veleprodaje kao i ostale aktivnosti vezane za ostvarenje prometa odnosno prihoda Društva;
- o Organizacijsku strukturu Odjela predstavlja sveukupnost radnih mjesta između kojih je izvršena podjela rada, funkcija i zadataka, kao i sveukupnost uspostavljenih unutarnjih odnosa i veza;
- o Područje rada Odjela predstavlja zbir glavnih zadataka i odgovornosti;
- o Izrađuje i distribuira izlazne računa temeljem uredno dostavljenih ovjerenih podloga usaglašenim sa sklopljenim ugovorima odnosno važećim Odlukama, vodeći računa o strogo zadanim rokovima;
- o Evidentira proknjižene uplate temeljem kojih se produžuju parkirna prava i inicira automatsko generiranje izlaznih računa;
- o Praćenje naplate potraživanja po svim izdanim fakturama u rokovima dospjeća plaćanja te u slučaju plaćanja usluga van ugovorenih rokova izrada obračuna zateznih kamata ;
- o Redovno izvještavanje Uprave i odgovornih osoba organizacijskih jedinica o stanju dospjelih i nenaplaćenih potraživanja;
- o Izrađuje izvještaje u dijelu prikaza prometa i prihoda temeljem fakturiranih usluga na tjednom, mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;
- o Rad s novcem u dijelu prodaje parkirnih prava i naplate usluge za premještanja vozila;
- o Održavanje kontakata s kupcima, Institucijama i ostalim subjektima koji su nadležni za kontrolu izvršenja usluga iz registrirane djelatnosti Društva;
- o Sudjelovanje u izradi Plana poslovanja, programa rada, prijedloga općih akata te u izradi podloga za izradu ugovora prodaje i ostalih vrsta ugovora iz djelokruga rada;
- o Informatička podrška Službama korisnika do određenog nivoa složenosti problematike kada takvu podršku preuzima i pruža ugovorni izvršitelj usluge;
- o Kontinuirano unapređivanje i optimiranje rada u novim aplikacijama i programima;
- o Praćenje zakonske regulative koja uređuje područje rada Odjela;

SLUŽBA KOMERCIJALE -ODJEL NABAVE I UPRAVLJANJA ZALIHAMA

- o Upravljanje i koordiniranje komercijalnim aktivnostima koje uključuju nabavu roba, usluga i radova u dijelu operativne i jednostavne nabave te upravljanje optimalnim zalihama i nadzor rada s rezervnim dijelovima i ostalim robama na zalih skladišta;
- o Organizacijsku strukturu Odjela predstavlja sveukupnost radnih mjesta između kojih je izvršena podjela rada, funkcija i zadataka, kao i sveukupnost uspostavljenih unutarnjih odnosa i veza;
- o Područje rada Odjela predstavlja zbir glavnih zadataka i odgovornosti;
- o Obavljanje svih aktivnosti vezanih za nabavu robe, radova i usluga , temeljem prihvaćenog Plana nabave ;
- o Kontinuirano istraživanje i analiza cijena na tržištu nabave roba, radova i usluga, u cilju postizanja omjera najniže cijene i tražene kvalitete predmeta nabave ;
- o Održavanje kontakata s dobavljačima, te institucijama i ostalim subjektima koji su nadležni za kontrolu izvršenja usluga iz registrirane djelatnosti Društva;
- o Izrada izvještaja u dijelu prikaza pokrenutih i realiziranih postupaka nabave periodično i po potrebi ;
- o Priprema zahtjeva i podloga za nabavu iz djelokruga rada organizacijske jedinice kao i Izrada zahtjeva i podloga u slučajevima objedinjavanja nabave za potrebe Društva u cjelini;
- o Kontrola svih zahtjeva i podloga za realizaciju nabava neophodnih za nesmetano odvijanje redovnih djelatnosti Društva;
- o Podrška u izradi podloga za nabavu aplikativnih rješenja, hardwera i ostale informatičke opreme u području djelovanja svih Službi korisnika;
- o Sudjelovanje u izradi Plana nabave, programa rada, prijedloga općih akata te u izradi podloga za izradu ugovora nabave i ostalih vrsta ugovora iz djelokruga rada;
- o Vođenje Registra ugovora nabave , financijsko praćenje realizacije izvršenja ugovora te obavještavanje korisnika o rokovima pokretanja postupaka ;
- o Formiranje i nadziranje optimalnih zaliha robe za potrebe Službi korisnika i nadzor nad radom skladištara ;
- o Praćenje zakonske regulative koja uređuje područje rada Odjela;

o

