

Na temelju članka 16. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Poslovne zone Petrinja d.o.o. za izgradnju, organizaciju i upravljanje poslovnim zonama sa sjedištem u Petrinji, Gundulićeva 2, OIB: 95901449200, Skupština Društva, donijela je dana 12 veljače 2026. godine, na prijedlog Uprave sljedeći

PRAVILNIK o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta

Članak 1.

Radom Društva rukovodi direktor Društva.

Direktor Društva organizira, usklađuje, koordinira i nadzire rad i djelovanje Društva i odgovoran je i Skupštini za zakonito i uredno izvršenje poslova Društva u cjelini.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug i način rada, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjeti potrebni za obavljanje poslova na radnim mjestima i pravo na korištenje godišnjeg odmora.

Članak 2.

Sistematizacijom radnih mjesta omogućuje se pravilna i ravnomjerna podjela poslova, racionalno korištenje radnog vremena i optimalna efikasnost rada.

Članak 3.

Pod poslom i radnim zadatkom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se određena radnja ili skup operacija rada iz djelokruga poslova koji čine stalan i redovan sadržaj jednog ili više radnika, što ovisi od značaja, složenosti i težine radne operacije, obima rada, načina i dinamike izvršenja.

Članak 4.

Prema potrebi procesa rada, planovima i programima rada, ili na inicijativu osnivača, poslovi i radni zadaci mogu se ukidati ili uvoditi novi na način i po postupku utvrđenom Izjavom o osnivanju i zakonom.

Članak 5.

Naziv poslova i radnih mjesta određuje se prema pretežnom karakteru i vrsti poslova koje radnik obavlja.

Članak 6.

Pod stručnom spremom, odnosno kvalifikacijom, podrazumijeva se završena odgovarajuća škola ili fakultet u verificiranoj obrazovnoj instituciji ili osposobljenost za rad.

Članak 7.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo koje je radnik stekao poslije stjecanja stručne spreme, koja je uvjet za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu.

Članak 8.

Odluku o prijemu radnika u radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme donosi direktor, koji vrši i raspored radnika na radno mjesto.

Članak 9.

Prijem radnika u radni odnos vrši se putem javnog oglašavanja ili neposrednim izborom i zaključivanjem ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 10.

Prestanak radnog odnosa, raspored na drugo radno mjesto, disciplinska odgovornost i druga pitanja iz radnog odnosa uređuju se ugovorom o radu sukladno Zakonu o radu.

Članak 11.

Pravo na plaćeni godišnji odmor radnici će koristiti minimalno u trajanju od četiri tjedna i sukladno Pravilniku o radu tijekom kalendarske godine dok će se vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrditi sukladno želji radnika i mogućnostima organizacije posla.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji se donosi ovaj Pravilnik.

Članak 13.

Popis i naziv radnih mjesta, opis poslova i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa dodatak su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Društva.

Petrinja, 18. veljače 2026. godine

Skupština:

POSLOVNE ZONE PETRINJA
d.o.o.
PETRINJA, t. Gundulića 2
Magdalena Komušić

Ovaj Pravilnik oglašen je na oglasnoj ploči dana 18. veljače 2026. godine, a stupio je na snagu dana 26. veljače 2026. godine.

Sistematizacija radnih mjesta

Redni broj	Naziv radnog mjesta i broj izvršitelja	Stručna sprema i drugi uvjeti	Iskustvo	Plaća-koefficient
1.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVANJE 1 izvršitelj/ica	VSS (300 ECTS) - društveni, ekonomski ili drugi odgovarajući smjer - poznavanje rada na računalu - znanje jednog svjetskog jezika	3 godine	3,50
2.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA I FINACIJSKOG POSLOVANJA 1 izvršitelj/ica	VSS (300 ECTS) - ekonomski smjer - poznavanje rada na računalu - znanje jednog svjetskog jezika - vozačka dozvola B kategorija - organizacijske i komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima	3 godine	3,40
3.	VODITELJ/ICA EC „VRATA ZRINSKE GORE“ 1 izvršitelj/ica	VSS/ VŠ (300 ECTS) - pravni ili upravno pravni smjer, društveni, ekonomski ili drugi odgovarajući smjer - poznavanje rada na računalu - znanje jednog svjetskog jezika - vozačka dozvola B kategorija - organizacijske i komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima	3 godine	3,30
4.	VODITELJ/ICA UGOSTITELJSKOG SADRŽAJA 1 izvršitelj/ica	SSS/VŠ - ugostiteljski ili hotelijerski smjer - vozačka dozvola B kategorija - organizacijske i komunikacijske vještine i vještine u međuljudskim odnosima	3 godine	3,30
5.	ASISTENT U RAČUNOVODSTVU 2 izvršitelj/ica	SSS/VSS/VŠ - ekonomski smjer - vozačka dozvola B kategorije - osnova rada na računalu - osnovno poznavanje jednog stranog jezika	0 godina	2,30-2,50

6.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA ZA OPĆE POSLOVE 1 izvršitelj/ica	SSS/VŠ/VSS - upravno pravni ili drugi odgovarajući smjer - znanje rada na računalu - znanje engleskog jezika - komunikativnost	1 godina	2,50-2,80
7.	INFORMATIČKI REFERENT/ICA 1 izvršitelj/ica	SSS/VSS - tehnički ili prirodni smjer - znanje engleskog jezika - znanje rada na računalu	1 godina	2,30-2,50
8.	VODIČ/EDUKATOR U ECVZG 1 izvršitelj/ica	SSS/VSS/VŠ ili prvostupanjska - prirodni ili tehnički smjer - poznavanje engleskog jezika (prednost znanje i njemačkog ili talijanskog jezika) - poznavanje rada na računalu	0 godina	2,30-2,50
9.	TRGOVAČKI DEMONSTRATOR I PRODAVAČ 1 izvršitelj/ica	SSS - poznavanje rada na računalu - znanje jednog svjetskog jezika - komunikativnost	0 godina	2,30
10.	ELEKTRIČAR 1 izvršitelj/ica	SSS - elektro ili druga tehnička struka - vozačka dozvola B kategorije	1 godina	2,20
11.	DOMAR 5 izvršitelja/ice	SSS - tehničkog smjera - osposobljenost za specifične poslove (rukovanje motornom pilom, motornom kosilicom i trimerom, ložač centralnog grijanja) - vozačka dozvola B kategorije	1 godina	2,10
12.	VODITELJ/ICA PRVE RAZINE ORGANIZACIJE POSLOVA 3 izvršitelja/ica	SSS - organizira poslovanje poslovne jedinice na način da se izvrši poslovni plan - vozačka dozvola B kategorije	2 godine	2,70
13.	DOMAĆIN/ICA 1 izvršitelj/ica	SSS - briga i odgovornost o urednosti, čistoći i tehničkoj ispravnosti soba kao i svih ostalih dijelova i prostora hostela - vozačka dozvola B kategorije	0 godina	2,00

14.	SPREMAČ/ SPREMAČICA 15 izvršitelja/ica	SSS/NK - vozačka dozvola B kategorije	0 godina	1,90
15.	KUHAR/ICA 1 izvršitelj/ica	SSS - kuhar - znanje jednog svjetskog jezika - vozačka dozvola B kategorije - komunikativnost	1 godina	2,30
16.	SPASILAC NA PLAŽI 3 izvršitelja/ica	SSS/VŠS/VSS - licenca/ Certifikat Crvenog križa Spasilac na otvorenim vodama - organizacijske i komunikacijske vještine - visoka razina odgovornosti u obavljanju radnih zadataka - znanje engleskog jezika	0 godina	2,45
17.	VOZAČ/ICA 1 izvršitelj/ica	SSS - vozačka dozvola B kategorije	0 godina	2,10
18.	KONOBAR/ICA 5 izvršitelja/ica	SSS - posluživanje hrane i pića u ugostiteljskim objektima - vozačka dozvola B kategorije	0 godina	2,40

Prilog 2

OPIS POSLOVA

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA POSLOVANJE

- obavlja konzultantske poslove podrške poduzetnicima
- obavlja stručne poslove vezane za pripremu i aplikaciju, te provedbu projektnih prijedloga prema EU fondovima i drugim stranim i domaćim donatorima i ulagačima,
- stručnu pomoć u pripremi, provedbi i reviziji razvojnih dokumenata,
- izradu sektorskih i drugih studija, gospodarskih i drugih projekata,
- prati stanje imovine kojom tvrtka upravlja i izvješćuje o tome direktora,
- komunicira s dobavljačima,
- promidžba gospodarskih interesa,
- savjetovanje direktora o probitku tvrtke,
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

2. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA I FINACIJSKOG POSLOVANJA

- samostalna obrada knjigovodstvene dokumentacije (ulaznih, izlaznih računa, izvoda i ost.)
- vođenje otvorenih stavki dobavljača, kupaca, javnih davanja
- priprema i knjiženje obračunskih plaćanja (kompenzacija, cesija, asignacija)
- priprema porezne evidencije i PDV obračun

- vođenje nadzornih knjiga
- komunikacija i korespondencija s klijentima na dnevnoj bazi
- obračun plaće i drugog dohotka uz pripremu odgovarajućih obrazaca
- izrada mjesečnih/kvartalnih kontroling izvještaja
- izrada statističkog izvješća TI-POD
- izrada godišnjeg PDV obračuna - obrazac PDV-K
- izrada završnog računa GFI-POD obrazac, PD prijava, popratna dokumentacija
- poznavanje zakonskih propisa, te računovodstvenih standarda
- suradnja s revizorima, odvjetnicima i sl.
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

3. VODITELJ/ICA EC „VRATA ZRINSKE GORE“

- vođenje i organizacija rada EC Vrata Zrinske gore
- izrada promotivnog materijala i suradnja sa međusektorskim partnerima,
- organiziranje događanja u sklopu EC Vrata Zrinske gore,
- vođenje web stranice i Facebook stranice EC Vrata Zrinske gore,
- promidžba gospodarskih interesa,
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

4. VODITELJ/ICA UGOSTITELJSKOG SADRŽAJA

- organizacija osoblja na svim radnim zadacima u okviru uslužnih prostora
- izrada dnevnih i tjednih rasporeda radnika prema zahtjevima posla te vođenje evidencije rada ☐
- izlaganje dnevnog menija radnom osoblju te upućivanje na način posluživanja slastica i pića ☐
- obuka mladih radnika, novih (sezonskih) radnika i učenika na praksi
- briga o asortimanu robe (namirnica) i pića na šankovima ☐
- organizacija inventure sitnog inventara i izrada godišnjeg spiska potreba sitnog inventara za sve uslužne prostorije ☐
- odgovornost za sanitarnu ispravnost radnog prostora, za urednost osoblja i ispravnost sanitarnih knjižica ☐
- primjena mjera i sredstva zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

5. ASISTENT/ICA U RAČUNOVODSTVU

- samostalna obrada knjigovodstvene dokumentacije (ulaznih, izlaznih računa, izvoda i ost.)
- vođenje otvorenih stavki dobavljača, kupaca, javnih davanja
- priprema i knjiženje obračunskih plaćanja (kompenzacija, cesija, asignacija)
- priprema porezne evidencije i PDV obračun
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA ZA OPĆE POSLOVE

- priprema dopisa, organizacija poslovnih knjiga
- vođenje uredskog poslovanja, organizacija sastanaka, vođenje zapisnika
- izradu sektorskih i drugih studija, gospodarskih i drugih projekata,
- obavljanje administrativnih poslova zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), te raspoređivanja predmeta Službe
- poticanje kontinuirane evaluacije, standardizacije i poboljšanja planova rada (uključujući planove nabave), procesa, postupaka, metoda rada (npr. predlošci, smjernice) i alata (uključujući elektroničke radne postupke) kako bi se omogućilo učinkovito ostvarivanje ciljeva i prioriteta koji se neprestano mijenjaju
- obavlja poslove javne nabave,
- sudjeluje u pripremi i izradi narudžbenica u postupcima javne nabave,
- sudjeluje u vođenju evidencija provedenih postupaka javne nabave,

- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora

7. INFORMATIČKI REFERENT/ICA

- obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže,
- obavlja jednostavnije poslove administriranja računalne mreže, uspostavljanje, praćenje i mjerenje protoka podataka,
- obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupom zaposlenih sadržaju Interneta,
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

8. VODIČ EDUKATOR/ICA

- prati i analizira razvoj, stanje i potrebe u području rada s djecom i mladima
- obavlja poslove vezane za osmišljavanje programa Ekološkog centra Vrata Zrinske gore
- pruža tehničku pomoć i podršku u realizaciji prezentacijskih aktivnosti tvrtke,
- predlaže kriterije i prioritete za nabavku, raspodjelu i korištenje opreme u tvrtci,
- ažurira odgovarajuću dokumentaciju, evidenciju te bazu podataka iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

9. TRGOVAČKI DEMONSTRATOR I PRODAVAČ/ICA

- aktivna prodaja proizvoda u prodavaonici,
- poznavanje karakteristika proizvoda i njihove namjene te njihova prezentacija kupcima,
- preuzimanje robe od dobavljača,
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

10. ELEKTRIČAR

- održavanje gradske imovine preuzete na upravljanje što uključuje održavanje elektroinstalacija, održavanje opreme za rad i košnju terena;
- svakodnevni obilazak i nadzor objekata i terena te izvještavanje direktora i voditelja o zapaženim nedostacima, kvarovima i oštećenjima te saniranje istoga ukoliko je moguće;
- obavještavanje o kvarovima na opremi te nedostatku iste za rad;
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

11. DOMAR

- osposobljenost za specifične poslove (rukovanje motornom pilom, motornom kosilicom i trimenom, ložak centralnog grijanja)
- svakodnevni obilazak i nadzor zadanih objekata i terena te izvještavanje direktora i voditelja o zapaženim nedostacima, kvarovima i oštećenjima te saniranje istoga ukoliko je moguće;
- planira raspored košnje;
- dnevno obilazi i kontrolira stanje na terenu
- vozačka dozvola B kategorije
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

12. VODITELJ/ICA PRVE RAZINE ORGANIZACIJE POSLOVA

- organizira poslovanje poslovne jedinice na način da se izvrši poslovni plan
- kontrolira potrošnju energenata u svojoj poslovnoj jedinici (gorivo, el.energija, voda), kao i potrošnog materijala
- planira i osigurava izvršenje kvalitete i količinu predviđenih usluga
- vodi evidenciju i kontrolu svih radnika poslovne jedinice
- vozačka dozvola B kategorije
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

13. DOMAĆIN/ICA

- briga i odgovornost o urednosti, čistoći i tehničkoj ispravnosti soba kao i svih ostalih dijelova i prostora hostela,
- briga o održavanju okoliša hostela

- kreira tjedni raspored rada vodeći računa da su radni sati prilagođeni obimu posla
- prati kvalitetu urednost, čistoću i higijenu hostela
- vozačka dozvola B kategorije
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

14. SPREMAČ / SPREMAČICA

- održavanje i čišćenje poslovnih objekata,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora.

15. KUHAR/ICA

- poslovi pripreme hrane
- organiziranje rada kuhinje
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora

16. SPASILAC NA PLAŽI

- briga o sigurnosti kupaca;
- preventivno djelovanje na plaži;
- pružanje prve pomoći i spašavanje života na plaži;
- korištenje opreme i sredstava za izvlačenje i spašavanje utopljenika;
- održavanje čistoće oko prostora plaže;
- briga o sigurnosti na plaži;
- pružanje profesionalne usluge u svakom trenutku;
- osigurava da se mjesto rada kao i prostor koji ga okružuje drži čistim i organiziranim čitavo vrijeme;
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

17. VOZAČ/ICA

- prijevoz putem putničkog kombija
- prijevoz hrane za potrebe pučke kuhinje
- ostalih prijevozi unutar opsega rada tvrtke
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora

18. KONOBAR/ICA

- posluživanje hrane i pića u ugostiteljskim objektima
- komunikacija sa osobljem kuhinje i šanka vodi računa da se gost posluži što brže i kvalitetnije
- organizacija stolova i primanje narudžbi postavljanje i apserviranje stolova u objektu
- briga o željama i potrebama gostiju vrši pripremne i završne radove u restoranu brine o čistoći opreme, inventara i prostora
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora