Na temelju čl. 39. Izjave o osnivanju IRENA-e – Istarske Regionalne Energetske Agencije d.o.o. (potpuni tekst od 09.04.2014.), Direktor dana 27. lipnja 2023. uz suglasnost Nadzornog odbora Društva na sjednici održanoj dana 27. lipnja 2023. donosi:

AKT O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u Društvu, nazivi radnih mjesta u Društvu, opis poslova i zadaća unutar svakog radnog mjesta u Društvu te stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova na svakom pojedinom mjestu u Društvu.

**II. USTROJSTVO DRUŠTVA**

Članak 2.

Društvo poslove iz svoje djelatnosti obavlja u ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured Direktora
2. Odjel općih poslova, financija i računovodstva
3. Odjel za provedbu projekata

Radom odjela koordiniraju rukovoditelji odjela u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, nalozima, uputama i smjernicama za rad koje daje Direktor Društva.

Članak 3.

Ukaže li se potreba, Direktor Društva može formirati privremena radna tijela za obavljanje specifičnih zadataka.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 4.

Ovim pravilnikom sistematizira se 11 (dvanaest) radnih mjesta s ukupno 13 (trinaest) izvršitelja.

Članak 5.

Radno mjesto je dio ustrojstvene jedinice na kojem jedan ili više radnika obavljaju unaprijed određene poslove i za koje poslodavac osigurava sva potrebna sredstva za rad.

Članak 6.

Za svako mjesto utvrđuje se:

* Naziv radnog mjesta
* Naziv ustrojstvene jedinice
* Broj izvršitelja
* Koeficijent složenosti radnog mjesta
* Opis poslova i zadatci
* Radno vrijeme
* Radno iskustvo
* Potrebne kvalifikacije, znanja i vještine

Članak 7.

Ovim pravilnikom u Društvu se utvrđuju naredna radna mjesta:

1. **Direktor Društva**

Ustrojstvena jedinica: Ured Direktora

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 4,00

Opis poslova i zadataka:

* Vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost
* Zastupa Društvo pojedinačno i samostalno
* Daje punomoć za zastupanje Društva
* Odgovara za uredno vođenje poslovnih knjiga Društva
* Planira i programira poslovanje Društva
* Analizira tržišta
* Prati stanja sredstava Društva
* Brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za njezino poboljšanje
* Donosi opće akte Društva osim akata koje donose Skupština Društva ili Nadzorni odbor Društva
* Priprema prijedloge odluka i općih akata za Skupštinu Društva i Nadzorni odbor Društva i izvršava njihove odluke
* Priprema ugovore koji se mogu zaključiti samo uz suglasnost Skupštine Društva
* Razmatra izvještaje o poslovanju Društva tijekom poslovne godine
* Podnosi Nadzornom odboru Društva izvještaje o poslovanju Društva u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima
* Predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitaka
* Saziva sjednice Skupštine Društva
* Zaključuje ugovore o radu sa zaposlenicima u Društvu
* Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika
* Provodi redovno ocjenjivanje radnika
* Nadzire proces zapošljavanja radnika
* Obavlja druge poslove određene zakonom i izjavom o osnivanju Društva te poslove u sferi redovnog poslovanja Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika ili strojarstvo, ili područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Iskustvo rada na projektima i programima Europske unije
* Vozački ispit B kategorije

1. **Rukovoditelj odjela općih poslova, financija i računovodstva**

Ustrojstvena jedinica: Odjel općih poslova, financija i računovodstva

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,7

Opis poslova i zadataka:

* Zamjenjuje Direktora Društva u slučaju njegove nenazočnosti i li spriječenosti
* Za svoj rad odgovoran je Direktoru Društva te ga redovno izvještava o svome radu
* Sudjeluje u organizaciji poslovanja Društva
* Nadzire rad ustrojstvene jedinice Odjel općih poslova, financija i računovodstva
* Brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način
* Sudjeluje u koordiniranju aktivnosti Društva i usklađuje ih s financijskim planom
* Tehnički usklađuje rad ustrojstvenih jedinica Društva
* Prati financijsko poslovanje Društva
* Nadzire izvršavanje planova i zadaća ustrojstvenih jedinica te, po potrebi, predlaže korektivne mjere
* Dodjeljuje radne zadatke unutar ustrojstvene jedinice Odjel općih poslova, financija i računovodstva
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 8 (osam) godina radnog iskustva

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Iskustvo rada na projektima i programima Europske unije
* Vozački ispit B kategorije

1. **Rukovoditelj odjela za provedbu projekata**

Ustrojstvena jedinica: Odjel za provedbu projekata

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,7

Opis poslova i zadataka:

* Sudjeluje u organizaciji poslovanja Društva
* Za svoj rad odgovoran je Direktoru Društva te ga redovno izvještava o svome radu
* Nadzire rad ustrojstvene jedinice Odjel za provedbu projekata
* Brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način
* Sudjeluje u koordiniranju aktivnosti Društva
* Prati provedbu projekata Društva
* Definira projektne ideje u skladu sa strategijom Društva
* Izrađuje izvještaje o provedbi projekata Društva i obrazlaže ih Direktoru Društva
* Izrađuje plan aktivnosti Društva vezan za provedbu projekata
* Zadužen je za praćenje nacionalnih i međunarodnih natječaja za prijavu projekata
* Organizira prijave novih projekata
* Dodjeljuje radne zadatke unutar ustrojstvene jedinice Odjel za provedbu projekata
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 8 (osam) godina radnog iskustva od kojih minimalno 5 (pet) na provedbi projekata financiranih sredstvima Europske unije

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja tehničkih znanosti, ili područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo
* Provedba minimalno 10 (deset) međunarodnih projekata financiranih sredstvima EU o kojih minimalno 3 (tri) u projektnom timu glavnog partnera
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Vozački ispit B kategorije

1. **Viši savjetnik za računovodstvene poslove**

Ustrojstvena jedinica: Odjel općih poslova, financija i računovodstva

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,4

Opis poslova i zadataka:

* Nadležan je za sve računovodstvene i knjigovodstvene poslove Društva uz redoviti nadzor Rukovoditelja odjela općih poslova, financija i računovodstva
* Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela općih poslova, financija i računovodstva i redovno ga izvještava o svome radu
* Brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način
* Samostalno knjiženje knjigovodstvenih isprava i vođenje analitičkog i financijskog knjigovodstva
* Samostalno usklađivanje analitičkog i financijskog knjigovodstva
* Samostalno usklađivanje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima
* Odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih i pomoćnih knjiga
* Samostalna izrada obračuna poreza na promet i dobit
* Izrada financijskih planova i izvještaja
* Izrada statističkih izvještaja
* Usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa i njihove provedbe sa zakonskom regulativom
* Suradnja s državnim financijskim institucijama
* Obračun plaća i PDV-a
* Redovito se obrazuje i stručno usavršava u svom području rada.
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Viša stručna sprema iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija
* Položen ispit za ovlaštenog računovođu
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Vozački ispit B kategorije

1. **Viši savjetnik za pravne poslove**

Ustrojstvena jedinica: Odjel općih poslova, financija i računovodstva

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,4

Opis poslova i zadataka:

* Vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi sa svim pravnim, administrativnim i kadrovskim poslovima u Društvu, uz redoviti nadzor Rukovoditelja odjela općih poslova, financija i računovodstva,
* Izrađuje opće akte Društva i samostalno obavlja druge pravne poslove prema pravilima pravne struke, a po nalogu Direktora Društva ili neposredno nadređenog rukovoditelja
* Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela općih poslova, financija i računovodstva
* Sudjeluje u postupcima provedbe jednostavne i javne nabave,
* Savjetuje Direktora Društva te rukovoditelje pojedinih ustrojstvenih jedinica u vezi pravnih pitanja
* Brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način
* Neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s poslovnim partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
* Prikuplja potrebne materijale i podatke vezane uz svoj djelokrug,
* Prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su
* nastale u okviru njegovog područja rada,
* Vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih
* evidencija, surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te
* organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,
* Redovito se obrazuje i stručno usavršava u svom području rada.
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, polje pravo
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Vozački ispit B kategorije

1. **Viši savjetnik za financijske poslove i poslove nabave**

Ustrojstvena jedinica: Odjel općih poslova, financija i računovodstva

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,4

Opis poslova i zadataka:

* Nadležan je za praćenje financijskog poslovanja Društva i poslove provedbe jednostavne i javne nabave uz redoviti nadzor Rukovoditelja odjela općih poslova, financija i računovodstva
* Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela općih poslova, financija i računovodstva
* Sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana poslovanja Društva
* Izrađuje izvještaje o izvršenju financijskog plana
* Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Društva i njegovih izmjena
* Sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije i financijskih izvještaja
* Sastavlja financijske izvještaje o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza
* Predlaže modele financiranja poslovanja Društva
* Priprema dokumente za zaduživanje
* Brine o priljevu financijskih sredstava i plaćanju dospjelih obveza, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa iz svog djelokruga,
* Izrađuje otplatne planove za dodijeljene kredite, prati naplatu anuiteta po kreditima, vrši obračun kamata
* Koordinira provedbu postupaka jednostavne i javne nabave
* Koordinira izradu godišnjeg plana nabave i eventualnih izmjena plana nabave
* Prati dinamiku realizacije financijskog plana projekata Društva, osigurava koordiniranu provedbu projekata s aspekta financijskog opterećenja te, po potrebi, predlaže korektivne mjere
* Redovito se obrazuje i stručno usavršava u svom području rada
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija
* Posjeduje važeći certifikat za provedbu javne nabave
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Iskustvo rada na projektima i programima Europske unije
* Vozački ispit B kategorije

1. **Viši savjetnik za EU projekte i međunarodnu suradnju**

Ustrojstvena jedinica: Odjel za provedbu projekata

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,4

Opis poslova i zadataka:

* Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela za provedbu projekata i Direktoru Društva

te ih redovno izvještava o svome radu

* Brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način
* Nadzire i koordinira poslove pripreme projekata koji se kandidiraju za financiranje iz EU i drugih međunarodnih fondova
* Radi na implementaciji projekata međunarodne suradnje
* Prati natječaje za kandidiranje projekata na nacionalnoj i međunarodnoj razini
* Predlaže projektne ideje u skladu s razvojnom strategijom Društva
* Aktivno radi na formiranju partnerstava u projektima međunarodne suradnje
* Dodjeljuje radne zadatke u procesu pripreme projekata međunarodnu suradnje
* Redovito se obrazuje i stručno usavršava u svom području rada
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva od čega minimalno 3 (tri) na provedbi projekata financiranih sredstvima Europske unije

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih, polje ekonomija ili pravo ili prirodoslovnih znanosti
* Provedba minimalno 5 (pet) međunarodnih projekata financiranih sredstvima EU o kojih minimalno 2 (dva) u projektnom timu glavnog partnera
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Vozački ispit B kategorije

1. **Viši stručni suradnik za tehničke poslove**

Ustrojstvena jedinica: Odjel općih poslova, financija i računovodstva

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,1

Opis poslova i zadataka:

* Nadzire stanje i korištenje opreme i uređaja Društva
* Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela općih poslova, financija i računovodstva i Direktoru Društva te ih redovno izvještava o svome radu
* Zadužen je za osiguravanje ispravnog funkcioniranja informatičke opreme i informacijskog sustava Društva
* Obavlja poslove stručne obrade zahtjeva za održavanjem i osiguravanjem imovine i opreme Društva
* Vrši periodične preglede opreme i uređaja Društva
* Osigurava tehničku ispravnost i pravodobnu registraciju te tehnički pregled službenog vozila Društva
* Redovito pregledava ugovore za telekomunikacijske i informacijske usluge, usluge osiguranja i održavanja opreme, uređaja i prostora Društva te, prema potrebi, predlaže izmjene
* Sudjeluje u postupcima nabave vezanim za nabavu uređaja, opreme, telekomunikacijskih i informacijskih usluga, usluge osiguranja i održavanja opreme, uređaja i prostora
* Zadužen je za komunikacijske aktivnosti i održavanje društvenih mreža i internetske stranice Društva
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja tehničkih znanosti ili društvenih znanosti, polje ekonomija ili informacijske i komunikacijske tehnologije
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Vozački ispit B kategorije

1. **Viši stručni suradnik za provedbu EU projekata**

Ustrojstvena jedinica: Odjel za provedbu projekata

Broj izvršitelja: 1 (jedan) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,1

Opis poslova i zadataka:

* Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju odjela za provedbu projekata i Direktoru Društva

te ih redovno izvještava o svome radu

* Brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način
* Priprema projekte koji se kandidiraju za financiranje iz EU, drugih međunarodnih fondova i nacionalnih fondova
* Samostalno radi na implementaciji projekata međunarodne suradnje
* Obavlja poslove tehničkog, financijskog i komunikacijskog menadžmenta EU projekata
* Prati natječaje za kandidiranje projekata na nacionalnoj i međunarodnoj razini
* Aktivno sudjeluje u razradi projektnih ideja
* Aktivno radi na formiranju partnerstava u projektima međunarodne suradnje
* Redovito se obrazuje i stručno usavršava u svom području rada
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva od kojih minimalno 3 (tri) na provedbi projekata financiranih sredstvima Europske unije

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih, polje ekonomija ili pravo ili prirodoslovnih znanosti
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Iskustvo rada na projektima i programima Europske unije
* Vozački ispit B kategorije

1. **Viši stručni suradnik za pitanja energetske tranzicije**

Ustrojstvena jedinica: Odjel za provedbu projekata

Broj izvršitelja: 2 (dva) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,1

Opis poslova i zadataka:

* Savjetovanje na upit iz područja rada Društva
* Izrada investicijskih studija i poslovnih planova
* Rad na projektima energetske obnove zgrada u vlasništvu i pod upravom Istarske županije
* Samostalna priprema projektnih zadataka za izgradnju i energetsku obnovu zgrada
* Vođenje i koordinacija investicija u energetsku tranziciju na području Istarske županije
* Rad na studijama i strategijama razvoja energetskog sektora na području Istarske županije
* Pružanje stručne pomoći građanima, poduzetnicima i jedinicama lokalne samouprave na području Istarske županije u području rada Društva
* Sudjelovanje u pripremi i vođenju nacionalnih i međunarodnih projekata u području rada Društva
* Energetski pregledi zgrada
* Samostalno javno prezentiranje tema iz područja rada Društva
* Izrada izvještaja na temelju podataka sustava ISGE
* Rad na izradi Akcijskih planova energetske učinkovitosti Istarske županije
* Predlaganje mjera energetske tranzicije u Istarskoj županiji
* Priprema energetskih statističkih izvještaja za područje Istarske županije
* Vođenje radionica za građane, poslovne subjekte i tijela javne vlasti iz područja rada Društva
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Minimalno 3 (tri) godina radnog iskustva

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Visoka stručna sprema iz područja tehničkih znanosti
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Vozački ispit B kategorije

1. **Stručni suradnik za pitanja energetske tranzicije**

Ustrojstvena jedinica: Odjel za provedbu projekata

Broj izvršitelja: 2 (dva) m/ž

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,8

Opis poslova i zadataka:

* Pružanje savjeta iz područja rada Društva
* Prikupljanje podataka za potrebe investicijskih studija i poslovnih planova
* Sudjelovanje u radu na projektima energetske obnove zgrada u vlasništvu i pod upravom Istarske županije
* Sudjelovanje u pripremi projektnih zadataka za izgradnju i energetsku obnovu zgrada
* Prikupljanje podataka za studije i strategije razvoja energetskog sektora na području Istarske županije
* Sudjelovanje u pripremi i vođenju nacionalnih projekata u području rada Društva
* Sudjelovanju u energetskim pregledima zgrada
* Rad u sustavu ISGE i vođenje evidencije o potrošnji energije i vode u zgradama zgrada u vlasništvu i pod upravom Istarske županije
* Prikupljanje podataka za potrebe izrade Akcijskih planova energetske učinkovitosti Istarske županije
* Prikupljanje podataka za izradu energetskih statističkih izvještaja za područje Istarske županije
* Organiziranje radionica za građane, poslovne subjekte i tijela javne vlasti iz područja rada Društva
* Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Društva

Radno vrijeme: Određeno važećim Pravilnikom o radu Društva

Radno iskustvo: Nije potrebno

Potrebne kvalifikacije, znanja i vještina:

* Viša stručna sprema iz područja tehničkih znanosti
* Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Znanje rada na računalu
* Poželjno imenovanje energetski administrator ili energetski menadžer za rad u sustavu ISGE, a obvezno stjecanje predmetnog imenovanja najkasnije u roku od godine dana

**IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 8.

Radnik se može rasporediti na mjesto koje zahtijeva jedan stupanj višu stručnu spremu od one koju posjeduje ako se tijekom rada osposobio i dokazao na poslovima više složenosti. Odluku o tome donosi Direktor Društva.

Članak 9.

Osim poslova koje se svako radno mjesto definiraju člankom 7. ovog Pravilnika, radnik je dužan obavljati i sve ostale poslove koji, a s obzirom na organizaciju rada, interna pravila i uputa Društva, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada te sve poslove koje mu privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenim Ugovorom o radu dodijeli Direktor društva ili nadređeni radnik Društva.

Članak 10.

Eventualne suprotnosti odredbi ovog Pravilnika s prisilnim odredbama trenutačno važećih ili naknadno donesenih zakona ili drugih propisa kao i internih akata Društva ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti već, umjesto primjene pojedinih odredbi Pravilnika rezultiraju obvezom primjene odgovarajućih i važećih odredbi zakona, drugih propisa ili internih akata.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik se donosi uz suglasnost Nadzornog odbora Društva, a objavit će se na oglasnoj ploči Poslodavca, te stupa na snagu u roku od osam (8) dana računajući od dana njegove objave.

Labin, 27. lipnja 2023.

INTERNI BROJ: D/01-26/23/131-01

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dalibor Jovanović, direktor

