

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, nalogima, 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

2. 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 Direktor 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

3. 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 Direktor 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 Direktor 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 projektom timu glavnog partnera
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Znanje rada na računalu
- Vozački ispit B kategorije

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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 Direktor 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
- Vršiti 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

9. 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

10. 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 energetske obnovu zgrada
- Vođenje i koordinacija investicija u energetske tranzicije na području Istarske županije
- Rad na studijama i strategijama razvoja energetske 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

11. 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 energetske 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 energetske 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 energetske 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 energetske administrator ili energetske 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

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

IRENA
Istarska Regionalna Energetska Agencija
za energetske djelatnosti d.o.o.
L A B I N


Dalibor Jovanović, direktor