

Temeljem članka 422. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23, 130/23, 136/24) i članka XII. Izjave o osnivanju Poduzetnički inkubator Donji Kukuruzari d.o.o. (Izjava broj: OU-59/2021-1 od 03. svibnja 2021. godine), direktorica Poduzetničkog inkubatora Donji Kukuruzari d.o.o. donosi:

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se:

- unutarnja organizacija u Poduzetničkom inkubatoru Donji Kukuruzari d.o.o. (*u daljnjem tekstu: Inkubator*),
- poslovi koji se obavljaju u Inkubatoru
- sistematizacija radnih mjesta.

**UNUTARNJA ORGANIZACIJA – djelokrug poslova**

**Članak 2.**

- (1) Inkubator je organiziran kao jedna ustrojstvena cjelina.
- (2) U Inkubatoru se mogu organizirati ustrojbene jedinice (odjeli) ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.
- (3) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacijska struktura Inkubatora od Uprave Inkubatora do pojedinih sastavnica organizacije.

**UPRAVA**

**Članak 3.**

- (4) Uprava Inkubatora – Direktor koji vodi sve poslove Inkubatora te zastupa Inkubatora i ima na raspolaganju sve ostale članove Inkubatora.
- (5) Uprava ima prava i obveze te obavlja poslove određene Zakonom o trgovačkim društvima, Odlukom općinsko vijeća o osnivanju trgovačkog društva (KLASA: 302-01/21-01/01, URBROJ: 2176/07-01-21-2), općim aktima Inkubatora te ugovorom sklopljenim sa članom Uprave (direktoricom). Rad Uprave nadzire Skupština (načelnica) sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima i odredbama Odluke o osnivanju trgovačkog društva.

**RAZDIoba ORGANIZACIJE U DJELOKRUGU POSLOVA**

**Članak 4.**

- (1) Inkubator može kroz odvojene sastavnice osnovnog ustroja obavljati poslove od općeg gospodarskog interesa za Općinu Donji Kukuruzari - jedinicu područne

(regionalne) samouprave kao djelatnosti u javnom interesu, tako i komercijalne djelatnosti za koje je registrirano, uz jasnu segregaciju poslova.

## **UNUTARNJA ORGANIZACIJA – razina upravljanja**

### **Članak 5.**

- (1) Radom i ukupnim poslovanjem Inkubatora rukovodi Direktorica uz odgovarajuću primjenu odredbi čl. 3. ovog Pravilnika.
- (2) Poslovnim procesima odnosno radom i poslovanjem rukovode ovlaštene osobe sukladno hijerarhijskom ustroju i opisu poslova.
- (3) Imenovana Direktorica može uz suglasnost Skupštine obavljati poslove radnog mjesta *Voditelja poduzetničkog inkubatora* bez posebnog zapošljavanja druge osobe na to radno mjesto, a u kojem slučaju istom pripada isključivo pravo na plaću temeljem ugovora o radu za Direktoricu.
- (4) Shema organizacije i rukovođenja u Inkubatoru prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.
- (5) Obveze, odgovornosti, ostali uvjeti koji se odnose na plaću, radno vrijeme, stanku, dnevni i tjedni odmor, godišnji odmor, uvjete raskida i/ili otkaza ugovora, te ostala prava i obveze radnopravne i/ili obveznopravne naravi, odnosno samostalnost u organizaciji rada i poslovanja Inkubatora, detaljno se reguliraju ugovorom kojeg sa rukovodećim osobljem sklapa Uprava. Pod rukovodećim osobljem u smislu odredbi Zakona o radu smatra se radnik koji je ovlašten voditi poslove Inkubatora, samostalno zaključivati pravne poslove u ime i za račun Inkubatora, kojem raspored radnog vremena nije moguće unaprijed odrediti i koji o tom rasporedu samostalno odlučuje.
- (6) Uprava je ovlaštena sklopiti ugovor pod posebnim uvjetima iz st. 4. ovog članka i sa drugim radnikom/osobom, za čijim stručnim znanjem i sposobnostima postoji potreba u Inkubatoru.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 6.**

- (1) Sistematizacija je kratak popis i opis poslova koji radnici obavljaju na radnim mjestima, naziv radnog mjesta, uvjeta koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, te opis posebnih znanja i odgovornosti.
- (2) Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Inkubatora, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova u Ustanovi.
- (3) Naziv radnog mjesta u pravilu predstavlja sažetu informaciju o pretežitim poslovima koje radnik obavlja prema unutarnjoj podjeli i organizaciji rada u

Inkubatoru. Funkcijski nazivi koriste se kada se istim ujedno određuje funkcija radnog mjesta dok se opći naziv koristi u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja odnosno označavanja srodnih djelatnosti koje karakteriziraju određeno radno mjesto.

- (4) Mjerila za opis i naziv radnih mjesta utvrđuje ovim Pravilnikom direktorica Inkubatora uz suglasnost Skupštine Inkubatora.
- (5) Popis i opis poslova u sistematizaciji smatra se sastavnim dijelom ugovora o radu. Sistematizacija se prilaže ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

#### **Članak 7.**

- (1) **Tarifni prilog** je tablica koja se sastoji od pregleda svakog radnog mjesta te koeficijenta složenosti koji daju relativne odnose plaća između pojedinih radnih mjesta.
- (2) Radna mjesta se klasificiraju prema standardnim mjerilima kao što su: *potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s klijentima, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i dr.*
- (3) Tarifni prilog prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

#### **Članak 8.**

- (1) Radno mjesto je skup istih ili srodnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduju odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.
- (2) Svako radno mjesto sadrži poslove iz djelatnosti Inkubatora u okviru utvrđene organizacije rada na kojima radi jedan ili više izvršitelja/radnika istodobno. Dakle, svako radno mjesto može imati jednog ili više izvršitelja/radnika.
- (3) Smatra se da radno mjesto pored osnovnih poslova/aktivnosti sadrži i horizontalne zadatke (aktivnosti koje služe kao pomoćne glavnim aktivnostima), odnosno druge sekundarne poslove neposredno vezane za obavljanje osnovnih poslova, kao i privremene odnosno povremene poslove koje odredi Uprava Inkubatora.
- (4) Opis radnog mjesta sastavni je dio ugovora koji se zaključuje s rukovodećim osobljem i/ili radnikom. Opis radnog mjesta namijenjen je da bude vodič u obavljanju svakodnevnih dužnosti radnika u skladu s važećim standardima Inkubatora i kao takav podložan je promjenama od strane Uprave Inkubatora sukladno propisima.

- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i u njegovim priložima u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe neovisno o vrsti radnog mjesta.

#### Članak 9.

- (1) Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti. Ovisno o vrsti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:

- vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja,
- radni staž odnosno radno iskustvo,
- posebna znanja i ispiti,
- provjeravanje stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika,
- posebna zdravstvena sposobnost,
- probni rad.

- (2) Direktorica Inkubatora je ovlaštena specificirati prioriteta znanja i vještine kao kriterije pri odabiru kandidata za određeno radno mjesto s obzirom na potrebe Inkubatora za realizaciju specifičnih aktivnosti, projekata i obveza.

- (3) Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta radnika utvrđuju se kao:

- radna mjesta 1. vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, dodiplomski sveučilišni studij, odnosno stručni dodiplomski studij
- radna mjesta 2. vrste - za koja je opći uvjet završen dodiplomski sveučilišni studij, odnosno završen stručni dodiplomski studij
- radna mjesta 3. vrste - za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta 4. vrste - za koja je opći uvjet niža stručna sprema, PKV ili osnovna škola

- (4) Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stečene stručne spreme.

- (5) Inkubator može za pojedine poslove sklopiti ugovor o radu i s radnikom koji nema propisan stupanj stručne spreme, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

- (6) Prethodno provjeravanje radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, utvrđuje se za svako radno mjesto prilikom zasnivanja radnog odnosa osim za radnika koji je već radio na istim ili sličnim poslovima u Inkubatoru.

### **Članak 10.**

- (1) Odgovornost za obavljanje poslova na svakom radnom mjestu sastoji se od:
- *odgovornosti za zakonito, pravilno, sigurno, točno, pravovremeno i uredno obavljanje odnosno odvijanje procesa rada,*
  - *odgovornosti za predmete i sredstva rada,*
  - *odgovornost za sigurnost drugih.*
- (2) Inkubator osigurava prepoznavanje osoba koje rade na osjetljivim radnim mjestima, odnosno na onim mjestima gdje radnici mogu postati osjetljivi na negativne utjecaje zbog svojih kontakata s trećim strankama ili zbog informacija koje posjeduju. U navedenom smislu osigurava se primjena odgovarajućih kontrola na osjetljiva radna mjesta i postupak za prepoznavanje i izbjegavanje sukoba interesa. Primjeri rizika jesu:
- a) mogućnost zlouporabe prava odobravanja/potpisivanja dokumentacije vezane za financijske transakcije (uplate, isplate i slično);
  - b) mogućnost utjecaja na računovodstvene procedure;
  - c) mogućnost negativnih utjecaja zbog svojih kontakata s trećim strankama ili informacija koje posjeduju;
  - d) mogućnost zlouporabe kontakata uspostavljenih radom na tržištu;
  - e) mogućnost sukoba interesa kroz bilo kakvo pogodovanje osobama od kojeg mogu ostvariti materijalnu i/ili nematerijalnu korist;
  - f) mogućnost neovlaštenog iznošenja informacija koje su povjerljive i/ili koje mogu nekoga staviti u neopravdani povlašteni položaj;
  - g) mogućnost utjecaja na postupke javnih nabava;
  - h) ostalo.

### **Članak 11.**

- (1) Broj izvršitelja/radnika na pojedinim radnim mjestima utvrđuje direktorica Inkubatora uz suglasnost Skupštine sukladno mogućnostima Inkubatora, potrebama poslovanja, pojedinih projekata i slično.
- (2) Odredbe o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, načinu i postupku provjeravanja radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, probnom radu, rasporedu radnog vremena, odmorima i dopustima, zaštiti radnika, odgovornostima i slično, sadržane su u primjenjujućim radnopravnim propisima, Pravilniku o radu i aktima Inkubatora, te pojedinačnom ugovoru u radu.
- (3) Prava i obveze radnika i/ili pružatelja usluga s posebnim ovlaštenjima utvrđuju se ugovorom kojeg Uprava sklapa s tim radnikom i/ili pružateljem usluga.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

- (1) Ovaj Pravilnik može se izmijeniti i dopuniti odlukom Uprave na način propisan za njegovo donošenje.

### Članak 13.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“.

U Donjim Kukuruzarima, dana 10. prosinca 2025. godine

**PODUZETNIČKI INKUBATOR  
DONJI KUKURUZARI d.o.o.**

*Ana Čivić*  
Ana Čivić direktorica  
**PODUZETNIČKI INKUBATOR  
DONJI KUKURUZARI d.o.o.**  
UL. DOH ANTE LIZATOVIĆA 2, DONJI KUKURUZARI  
**OIB: 05322263060**

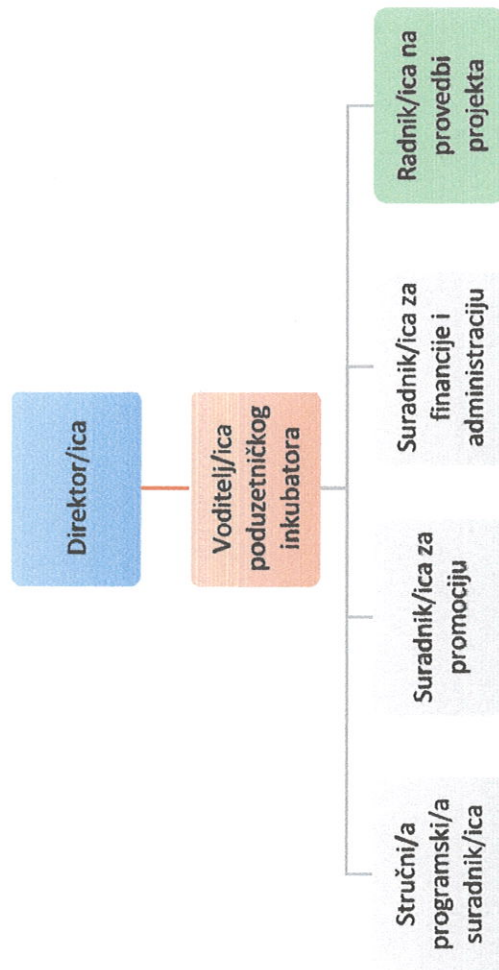
Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, kao osnivač, dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom, KLASA: 110-04/25-01/01; URBROJ: 2176/07-01-25-2 od 19. prosinca 2025. godine.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- *Prilog 1 – shema organizacije i rukovođenja u Inkubatoru*
- *Prilog 2 – popis i opis radnih mjesta*
- *Prilog 3 – tarifni prilog - koeficijenti radnih mjesta*

Prilog 1

**- Shema organizacije i rukovođenja u Inkubatoru**



Prilog 2

**- popis i opis radnih mjesta**

- Direktor/ica
- Voditelj/ica poduzetničkog inkubatora
- Stručni/a programski/a suradnik/ica
- Suradnik/ica za promociju
- Suradnik/ica za financije i administraciju
- Radnik/ica na provedbi projekta

Broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova i zadataka	Stupanj stručne spreme – usmjerenje	Radno iskustvo	Posebni uvjeti
1	Direktor/ica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za zakonito poslovanje Inkubatora</li> <li>- zastupa Inkubator pojedinačno, samostalno i neograničeno,</li> <li>- utvrđuje poslovnu politiku Inkubatora</li> <li>- donosi planove i programe rada poradi provedbe utvrđene poslovne politike,</li> <li>- utvrđuje i provodi organizaciju rada Inkubatora a, te vodi operativno poslovanje,</li> <li>- donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa radnika,</li> <li>- odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga Inkubatora,</li> <li>- izvješćuje Skupštinu Inkubatora o planovima, programima, rezultatima rada i financijskom poslovanju Inkubatora,</li> <li>- donosi Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uz suglasnost Skupštine</li> <li>- donosi druge akte i odluke sukladno zakonu,</li> <li>- direktor ne može u ime društva sklapati pravne poslove sa samim sobom ili kao zastupnik nekog drugog, osim ako se sklapa isključivo radi ispunjenja neke obveze.</li> </ul>	stupanj obrazovanja koji odgovara završenom diplomskom sveučilišnom studiju	3 godine na odgovorajućim poslovima	engleski jezik, rad na PC-u, vozačka dozvola
2	Voditelj/ica poduzetničkog inkubatora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira poslove Poduzetničkog inkubatora, njegovih djelatnika i korisnika sukladno odredbama i aktima koji reguliraju poslovanje poduzetničkih potpornih institucija</li> <li>- izrađuje poslovni i marketing plana rada inkubatora prema dogovoru s Upravom društva</li> <li>- organizira i provodi EU i druge projekte</li> <li>- radi na osmišljavanju, oblikovanju i uvođenju usluga i modela poslovne podrške za poduzetnike korisnike inkubatora te</li> </ul>	stupanj obrazovanja koji odgovara završenom diplomskom sveučilišnom studiju	3 godine u struci	engleski jezik, rad na PC-u

3	<p><b>Stručni/a programski/a suradnik/ica</b></p>	<p>savjetovanju i mentoriranju poduzetnika - korisnika usluga inkubatora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postavlja i provodi sustav i kriterije: <ul style="list-style-type: none"> <li>- odabira korisnika usluga inkubatora</li> <li>- modela inkubacije odabranih korisnika;</li> <li>- usluga poslovne podrške koje će inkubator nuditi korisnicima</li> <li>- programa edukacije, informiranja i savjetovanja korisnika inkubatora</li> <li>- partnerstava s ključnim dionicima (npr. organizacije za istraživanje i širenje znanja, poduzetničke potporne institucije i sl.)</li> <li>- modela financiranja inkubatora uključujući i predlaganja projekata, osobito potencijalnih EU projekata, koje inkubator može pripremati, kandidirati i provoditi</li> </ul> </li> <li>- koordinira rad radnika inkubatora, ali i rad vanjskih stručnjaka uključenih u rad inkubatora (edukatori, mentori, savjetnici i sl.) te pruža podršku poduzetnicima korisnicima inkubatora u njihovom poslovanju, razvoju poduzetničke ideje i usvajanju tehnologija.</li> <li>- koordinira s ostalim timom Inkubatora</li> <li>- obavlja poslove direktora u slučaju njegove/njene odsutnosti,</li> <li>- obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu Poslodavca</li> </ul>	<p>stupanj obrazovanja koji odgovara završenom preddiplomskom sveučilišnom studiju</p>	1 godina u struci	engleski jezik, rad na PC-u
---	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže projekte razvitka i unapređenja malog i srednjeg poduzetništva</li> <li>- usko surađuje sa Voditeljem/-icom poduzetničkog inkubatora</li> <li>- piše EU projekte</li> <li>- izrađuje investicijske studije i poslovne planove</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu Direktora/ice i Voditelja/ice Poduzetničkog inkubatora</li> </ul>			
4	<p><b>Suradnik/ica za promociju</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija;</li> <li>- sudjeluje u osmišljavanju edukativnih i interpretacijskih sadržaja vezanih uz Poduzetnički inkubator</li> <li>- vodi okrugle stolova, prezentacije, edukacije</li> <li>- vodi brigu o primjeni propisa o pravu na pristup informacijama te odnose s javnošću</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz organizaciju i provedbu stručnih skupova, savjetovanja, radionica i drugih srodnih aktivnosti;</li> <li>- za potrebe internetske stranice Inkubatora priprema tekstove za objavu članaka;</li> <li>- izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Skupštine i drugih poslovnih subjekata,</li> <li>- za potrebe internetske stranice i/ili društvenih mreža Inkubatora sudjeluje na svim važnim događajima o čemu piše i objavljuje članke u roku do 24 h po prethodnoj suglasnosti Direktora/ice odnosno Voditelja/ica Poduzetničkog inkubatora</li> <li>- uspostavlja i odgovoran/rna je za digitalnu bazu fotografija Inkubatora i promidžbenih materijala</li> <li>- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za rad Inkubatora;</li> <li>- obavlja poslove vezane uz vođenje i upravljanje projektima, uključivši pisanje projekata/projektne aplikacije, izrada investicijskih studija i poslovnih planova upravljanje projektom timom, praćenje</li> </ul>	<p>stupanj obrazovanja koji odgovara završenom preddiplomskom sveučilišnom studiju</p>	<p>1 godina u struci</p>	<p>engleski jezik, rad na PC-u</p>

		<p>realizacije provedbe projekta, izradu financijskog plana provedbe projekta, financijsko upravljanje obdornim sredstvima i dr.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata,</li> <li>- samostalno provodi, savjetuje, usmjerava i odgovoran/rna je za provođenje projekata;</li> <li>- usko surađuje sa Voditeljem/-icom poduzetničkog inkubatora</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu Direktora/ice i Voditelja/ice Poduzetničkog inkubatora</li> </ul>		
5	<p><b>Suradnik/ica za financije i administraciju</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje, planira, kontrolira stanje i kretanje sredstava Inkubatora</li> <li>- sastavlja računovodstvene informacije koje prezentira Direktor/ici</li> <li>- obavljanje knjigovodstvenih usluga</li> <li>- vodi brigu o pravilnom arhiviranju dokumenata iz djelokruga rada Inkubatora</li> <li>- prima, piše, otprema i zavodi poštu</li> <li>- pomaže pri izradi poslovnih planova</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu Direktorice i/ili Voditeljice Poduzetničkog inkubatora</li> </ul>	<p>stupanj obrazovanja koji odgovara završenom preddiplomskom sveučilišnom studiju</p>	<p>1 godina u struci engleski jezik, rad na PC-u</p>
6	<p><b>Radnik/ica na provedbi projekata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i provodi poslovne sukladno ugovorenom projektu</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti po nalogu Direktorice i Voditeljice Poduzetničkog inkubatora</li> </ul>	<p>stupanj obrazovanja sukladno potrebama projekta</p>	<p>prema projektu u engleski jezik, rad na PC-u</p>

