

Na temelju članka 125. Zakona o radu (Narodne novine 149/09 , 61/11 i 82/12) Uprava Društva Vjesnik d.d. donosi u Zagrebu dana 02. listopada 2012. godine sljedeći

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DRUŠTVA VJESNIK d.d.

I OPĆE ODREDBE

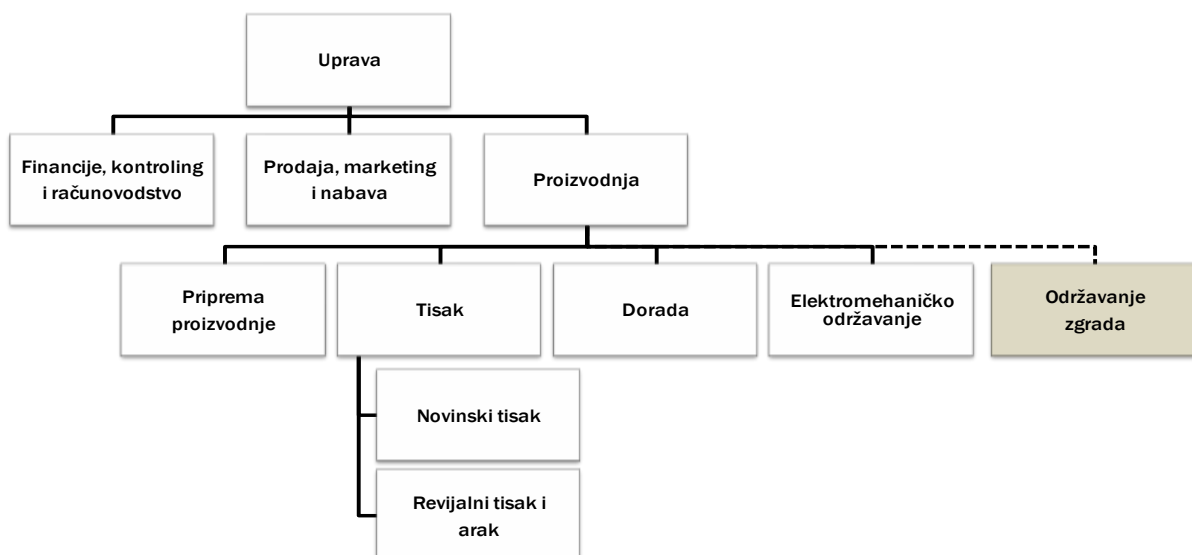
Članak 1.

Vjesnik d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo) organizira svoju strukturu poslovanja prema organizacijskim principima funkcionalne organizacijske strukture bazirane na organizaciji poslovnih procesa u dva osnovna segmenta;

- Zajedničke službe koje obuhvaćaju:
 - upravu sa pridruženim pravnim poslovima i ljudskim resursima,
 - financije, kontroling i računovodstvo,
 - prodaju, marketing i nabava uključujući tehnološku pripremu.
- Proizvodnja: Priprema (CTP, grafička priprema i Informatika), Tisak (novinski tisak, revijalni tisak, tisak iz arka), Dorada i Održavanje (Elektro održavanje, Mehaničko održavanje)

U zajedničkim službama i proizvodnji osnivaju se ovim pravilnikom utvrđene organizacijske jedinice koje obavljaju pojedine poslove tih dijelova poslovanja.

Shematski prikaz organizacijske strukture



Članak 2.

Poslovanjem organizacijskih jedinica upravljaju zaposlenici na to ovlašteni ugovorom o radu (u daljnjem tekstu: menadžeri).

Menadžeri mogu biti na slijedećim pozicijama:

- Predsjednik Uprave
- Izvršni direktor
- Zamjenik direktora
- Pomoćnik direktora
- Organizator
- Voditelj smjene

Pozicija pojedinog menadžera utvrđuje se njegovim ugovorom o radu.

II ORGANIZACIJA

Zajedničke službe

Članak 3.

U društvu se organiziraju zajedničke službe:

- Uprava,
- Financije, računovodstvo i kontroling
- Prodaja, marketing i nabava

Članak 4.

Uprava obavlja slijedeće poslove:

- Upravljanje poslovnim aktivnostima društva
- Razvijanje i uspostavljanje strategije, ciljeva i planova poslovanja društva
- Uspostavljanje efikasnih i efektivnih poslovnih procesa u cilju ostvarenja ciljeva i planova društva
- Upravljanje odnosima s vlasnicima i ključnim klijentima
- Kontinuirana kontrola rezultata poslovanja društva
- Razvoj poslovanja kroz primjenu inovativnih informatičkih alata i financijskih metoda s ciljem povećanja uspješnosti upravljanja poslovanjem
- Upravljanje projektnim aktivnostima koje uključuju izradu planova, organizaciju aktivnosti i izvršitelja, praćenje napretka preko praćenja ključnih aktivnosti, prepoznavanje rizika uz planiranje alternativnih rješenja kako bi se osigurala uspješna realizacija ciljeva
- Razvoj i implementacija strategije upravljanja ljudskim resursima u društvu, uključujući strategiju zapošljavanja, razvoja kadrova i upravljanje učinkom te reguliranje radnih odnosa

- Upravljanje pravnim poslovima za potrebe društva; zastupanje i/ili upravljanje zastupanjem pred sudovima, državnim tijelima i drugim institucijama
- Savjetovanje i podrška u svim pravnim aspektima poslovanja društva
- Određivanje i upravljanje komunikacijskim aktivnostima društva
- Komunikacija ciljeva i koordinacija rada svih organizacijskih jedinica
- Odabir ugovornih podizvođača, ugovaranje i upravljanje odnosima s njima
- Postizanje najboljih cijena za ključne sirovine

Članak 5.

Zajednička služba Financija, kontrolinga i računovodstva obavlja slijedeće poslove:

- Utvrđivanje i održavanje računovodstvenih principa, prakse, procedura i inicijativa
- Upravljanje, koordiniranje i provođenje procesa planiranja
- Upravljanje, koordiniranje i provođenje procesa prognoziiranja rezultata
- Upravljanje, planiranje i praćenje realizacije novčanog toka
- Provođenje kreditnih politika s kupcima i dobavljačima
- Obavljanje poslova platnog prometa
- Pribavljanje financijskih sredstava u skladu s politikom društva
- Priprema poslovnih slučajeva za potencijalna ulaganja i valuacije novih proizvoda
- Priprema financijskih izvještaja za interne i vanjske korisnike
- Kontinuirana inventura
- Prezentiranje financijskih rezultata i preporuka menadžmentu
- Planiranje, izvještavanje, savjetovanje i procjena poreznih obveza društva
- Knjiženje i praćenje poslovnih transakcija
- Ustrojavanje i vođenje poslovnih knjiga i analitičkih evidencija
- Upravljanje aktivnostima računovodstva kupaca i dobavljača
- Obračun plaća i honorara
- Priprema bilance stanja, računa dobiti i gubitka i drugih financijskih izvještaja
- Priprema poreznih izvješća
- Osiguranje usklađenosti s hrvatskim zakonom i standardima financijskog izvještavanja
- Osiguranje informacija za potrebe revizije i vanjskog izvještavanja

Menadžer funkcije Financija, kontrolinga i računovodstva odgovoran je za svoj rad Predsjedniku Uprave.

Članak 6.

Organizacijska jedinica Prodaja, marketing, nabava obavlja slijedeće poslove:

- Kreiranje, provođenje i praćenje učinaka strategije tržišnog nastupa, prodaje i marketinga društva
- Prepoznavanje, evaluacija i provedba prilika za razvoj poslovanja

- Upravljanje prodajom što uključuje primanje narudžbi i organizaciju isporuke proizvoda
- Promocija i komercijalne aktivnosti prema potencijalnim i postojećim klijentima
- Izrada kalkulacija i zaprimanje narudžbenica od strane kupaca
- Ugovaranje i sklapanje ugovora s kupcima i dobavljačima
- Kontinuirano istraživanje tržišta i praćenje tržišnih trendova
- Koordiniranje rada nabave s drugim organizacijskim jedinicama
- Upravljanje cjelokupnim procesom nabave od zahtjeva do dostave korisniku uz brigu o najpovoljnijem načinu korištenja financijskih sredstava
- Određivanje i upravljanje zalihama uz proaktivan pristup nabavi materijala i sirovina za potrebe proizvodnje
- Upravljanje skladištenjem zaliha sirovina i materijala te gotovih proizvoda
- Razvoj odnosa s korisnicima kreiranjem procesa, proizvoda i usluga kojim maksimalno zadovoljavaju njihove potrebe
- Otvaranje radnih naloga za čitav tijek proizvodnje
- Dostava radnih naloga u proizvodne pogone
- Kontrola izdanih radnih naloga
- Kontakti sa eventualnim podizvođačima
- Kontrola radnog tijeka
- Preuzimanje gotovih radnih naloga i kontrolnih primjeraka iz proizvodnje
- Obrada završenih radnih naloga
- Kontrola kvalitete gotovih proizvoda
- Sudjelovanje u aktivnostima koje utječu na kreiranje pozitivne percepcije društva u javnosti

Menadžer funkcije Prodaje, marketinga i nabave odgovoran je za svoj rad Predsjedniku Uprave.

Proizvodnja

Članak 7.

Za obavljanje poslova proizvodnje osnivaju se organizacijske jedinice:

- Priprema proizvodnje koja objedinjava CTP, grafičku pripremu i informatiku
- Tisak:
 - o novinski tisak
 - o revijalni tisak i arak
- Dorada
- Elektromehaničko održavanje

Menadžer Proizvodnje odgovoran je za svoj rad Predsjedniku Uprave.

Članak 8.

Organizacijska jedinica Priprema proizvodnje obavlja objedinjene poslove CTP-a, grafičke pripreme i informatičke podrške:

- Zaprimanje radnih naloga iz odjela prodaje, marketinga, nabave
- Zaprimanje potrošnog materijala iz nabave
- Grafička priprema za klijente društva
- Zaprimanje pdf dokumenata iz grafičke pripreme ili izravno od klijenata
- Kontrola zaprimljenih dokumenata
- Izrada elektronske montaže
- Izrada ploča i ispis kontrolnih otisaka
- Transport ploča do tiskarskih strojeva
- Kontrola radnog tijeka
- Čišćenja i preventivna održavanja strojeva
- Informatička podrška osigurava rad ctp-a (prihvata materijala za tisak) i pruža podršku održavanju It infrastrukture društva

Menadžer organizacijske jedinice CTP odgovoran je za svoj rad Izvršnom direktoru proizvodnje.

Članak 9.

Organizacijska jedinica Tisak organizirana je u dva osnovna segmenta; novinski tisak i revijalni tisak i arak.

- Novinski tisak obavlja poslove:
 - Zaprimanje radnih naloga iz odjela prodaje, marketinga, nabave
 - Zaprimanje repromaterijala prema radnom nalogu
 - Zaprimanje offsetnih ploča
 - Tisak novina
 - Kontrola otiska i radnog tijeka
 - Strojna i ručna ulaganja priloga u novine
 - Isporuka gotovog proizvoda distributerima
 - Obrada gotovih radnih naloga
 - Čišćenje i preventivno održavanje strojeva

Menadžer organizacijske jedinice Novinski tisak odgovoran je za svoj rad Izvršnom direktoru proizvodnje.

- Revijalni tisak i arak obavlja poslove:
 - Zaprimanje radnih naloga iz odjela prodaje, marketinga, nabave
 - Zaprimanje repromaterijala prema radnom nalogu
 - Zaprimanje offsetnih ploča
 - Tisak, tisak sa hrptenim lijepljenjem i obrezivanje na krugorezačima
 - Kontrola otiska i radnog tijeka

- Isporuka otisnutih i savijenih araka u doradu
- Isporuka gotovog proizvoda u ekspedit
- Obrada gotovih radnih naloga
- Čišćenje i preventivno održavanje strojeva

Menadžer organizacijske jedinice Revijalni tisak i arak odgovoran je za svoj rad Izvršnom direktoru proizvodnje

Članak 10.

Organizacijska jedinica Dorada obavlja poslove:

- Zaprimanje radnih naloga iz odjela prodaje, marketinga, nabave
- Zaprimanje otisnutih araka iz tiska iz arka, revijalnog tiska i novinskog tiska
- Rezanje araka, savijanje araka, šivanje araka
- Dorada araka na pancerima ili monostaru
- Kontrola doradenih proizvoda
- Isporuka novina distributerima
- Obrada gotovih radnih naloga
- Čišćenje i preventivno održavanje strojeva

Menadžer organizacijske jedinice Dorada odgovoran je za svoj rad Izvršnom direktoru proizvodnje.

Članak 11.

Organizacijska jedinica Elektromehaničko održavanje strojeva obavlja poslove:

- Zaprimanje repromaterijala i rezervnih dijelova
- Preventivna održavanja strojeva
- Dnevna, tjedna, mjesečna, periodična održavanja strojeva
- Servisi na strojevima
- Otklanjanje kvarova u radnom tijeku

Menadžer organizacijske jedinice Elektromehaničko održavanje odgovoran je za svoj rad Izvršnom direktoru proizvodnje.

III PROMJENA ORGANIZACIJE

Članak 12.

Ako promjena strateških odrednica i poslovne politike društva zahtjeva prilagodbu organizacije, provodi se postupak izmjene i dopune ovog Pravilnika.

Članak 13.

Promjene u organizaciji, s obzirom na njihovu obvezu stalnog praćenja i utvrđivanja efikasnosti organizacijskih rješenja mogu inicirati menadžeri organizacijskih jedinica.

Članak 14.

Menadžeri su odgovorni za provođenje odluka Uprave o novoj organizaciji i poduzimanje svih potrebnih radnji.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave. Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaju važiti sve dosadašnje odluke i pravilnici koji su uređivali pitanje organizacije unutar društva.

predsjednik Uprave

Zlatko Šoštarić



Prilog 1: Tablica organizacijske strukture Vjesnik d.d.

Oznaka		Organizacija
A 800	1.	ZAJEDNIČKE SLUŽBE
A 800	1.1.	Uprava
A 810	1.2.	Financije, kontroling i računovodstvo
A 820	1.3.	Prodaja, marketing i nabava
B 830	2.	PROIZVODNJA
B 840	2.1.	<i>Priprema proizvodnje</i>
B 850	2.2.	<i>Tisak</i>
B 860	2.2.1.	Novinski tisak
B 870	2.2.2.	Revijalni tisak i arak
B 880	2.3.	Dorada
B 890	2.4.	Elektromehaničko održavanje

Prilog 2: Tablica organizacijskih jedinica u kojima su radnici obvezni raditi u smjenama

Oznaka		Organizacija
B 830	2.	PROIZVODNJA
B 840	2.1.	<i>Priprema proizvodnje</i>
B 850	2.2.	<i>Tisak</i>
B 860	2.2.1.	Novinski tisak
B 870	2.2.2.	Revijalni tisak i arak
B 880	2.3.	Dorada
B 890	2.4.	Elektromehaničko održavanje

Prilog 3: Tablica organizacijskih jedinica u kojima posao organiziran u šestodnevnom radnom tjednu.

Oznaka		Organizacija
B 830	2.	PROIZVODNJA
B 840	2.1.	<i>Priprema proizvodnje</i>
B 850	2.2.	<i>Tisak</i>
B 860	2.2.1.	Novinski tisak
B 870	2.2.2.	Revijalni tisak i arak
B 880	2.3.	Dorada
B 890	2.4.	Elektromehaničko održavanje