

Na temelju članka 18. Odluke o osnivanju komunalnog poduzeća – Vrhkoma s ograničenom odgovornošću Vrhkom d.o.o. Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 3/09.) i Zaključka o proširenju i upisu djelatnosti trgovačkog društva Vrhkom d.o.o. Vrhovine KLASA: 302-03/11-30/01, URBROJ.:2125/09-02/01/11-1 od 25.02.2011. godine Nadzorni odbor komunalnog poduzeća Vrhkom d.o.o. Vrhovine a na temelju prijedloga direktor komunalnog poduzeća Vrhkom d.o.o. Vrhovine sukladno članku 22. Odluke o osnivanju komunalnog poduzeća – Vrhkoma s ograničenom odgovornošću Vrhkom d.o.o. Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 3/09.) donosi

Pravilnik

o organizaciji i financijsko-materijalnom poslovanju komunalnog poduzeća Vrhkom d.o.o. Vrhovine

1. Opće odredbe

Članak 1.

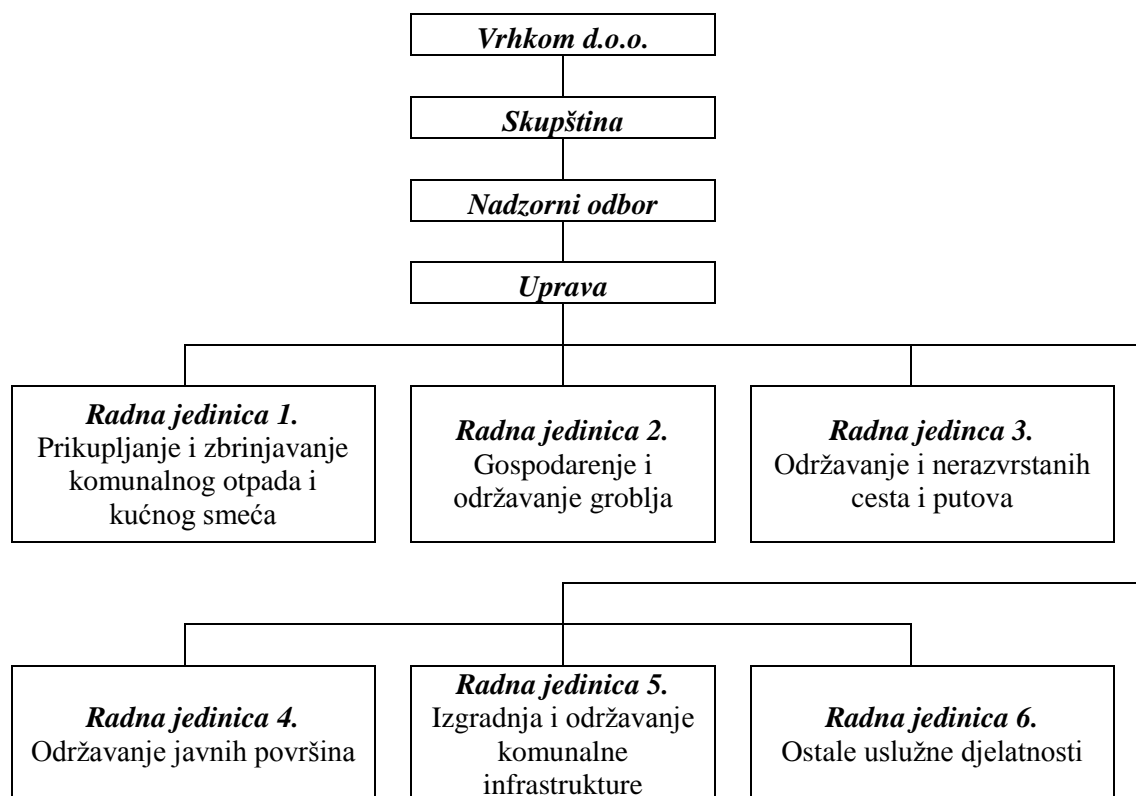
Pravilnikom organizaciji i financijsko-materijalnom poslovanju komunalnog poduzeća Vrhkom d.o.o. Vrhovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se vanjska i unutarnja organizacija te poslovi i zadaci pojedinih organizacijskih jedinica kao i cirkulacija financijskih tijekova i obračuna poslovanja komunalnog poduzeća Vrhkom d.o.o. Vrhovine, OIB OIB 69293880154, 53223 Vrhovine, Senjska 60 (u daljnjem tekstu: Vrhkom).

2. Vanjska organizacija

Članak 2.

Vrhkom ima vanjsku organizacijsku shemu utemeljenu na funkcionalnim djelatnostima iz članka 8. Odluke o osnivanju komunalnog poduzeća – Vrhkoma s ograničenom odgovornošću Vrhkom d.o.o. Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 3/09.) i Zaključka o proširenju i upisu djelatnosti trgovačkog društva Vrhkom d.o.o. Vrhovine KLASA: 302-03/11-30/01, URBROJ.:2125/09-02/01/11-1 od 25.02.2011. godine a radi i najsvrhovitijeg načina vođenja poslovne i financijske politike .

Vanjska organizacijska shema je kako slijedi:



2.1. Skupština Vrhkoma

Članak 3.

Skupština Vrhkoma odlučuje o:

- Program razvoja i rada Vrhkoma;
- Program razvoja i rada Vrhkoma;
- Imenovanje i razrješenje Uprave Vrhkoma;
- Davanju prokure;
- Imenovanju i razrješenju članova Nadzornog odbora;
- Imenovanju revizora;
- Financijskim izvješćima te upotrebi i rasporedu ostvarene dobiti i pokriću gubitka;
- Prestanku rada Vrhkoma na prijedlog Općinskog vijeća Općine Vrhovine.

Članak 4.

Skupština se održava u pravilu u sjedištu Vrhkoma.

Rad skupštine regulira se skladu s Poslovníkom kojeg donosi Skupština.

Skupština se održava najmanje dva puta godišnje ali i uvijek kad je to od interesa Vrhkoma a obavezno kada nastane potreba smanjenja temeljnog kapitala Vrhkoma.

Članak 5.

Odluke Skupštine donose se u pisanom obliku i tko donijete odluke obavezno se moraju unijeti u poslovne knjige Vrhkoma.

2.2. Nadzorni odbor

Članak 6.

Nadzorni odbor Vrhkoma sastoji se od tri (3) člana od kojih je jedan član Predsjednik Nadzornog odbora.

Predsjednika, iz prethodnog stavka ovoga Članka, biraju između sebe članovi Nadzornog odbora.

Članove Nadzornog odbora imenuje Skupština Vrhkoma u pravilu s mandatom od četiri (4) godine.

Članovima Nadzornog odbora pripada mjesečna naknada za rad u Nadzornom odboru koju određuje Skupština Vrhkoma.

Članak 7.

Nadzorni odbor obavlja osobito ove poslove:

- Nadzire vođenje polova Vrhkoma;
- Donosi unutrašnju organizaciju Vrhkoma i daje suglasnosti na organizacijske i druge normativno-provedbene akte bitne za rad Vrhkoma;
- Zastupa Društvo prema Upravi;
- Zajedno s Upravom podnosi:
- Osnivaču Izvješće o radu (uključujući i revizijsko) Vrhkoma najkasnije 30 dana prije sjednice Skupštine Vrhkoma;
- Skupštini Vrhkoma prijedloge odluka koje Skupština donosi u okviru svoje nadležnosti;
- Donosi, kada to ocjeni potrebnim, provedbene odluke bitnih za poslovanje Vrhkoma;
- Donosi akte o sovom radu ako to ocjeni potrebnim;
- Odlučuje o drugostupanjskom postupku o pitanjima u kojima kao prvostupanjski organ odlučuje Uprava;
- Suodgovara za rad i djelatnost Vrhkoma;
- Predlaže sazivanje Skupštine Vrhkoma.

Članak 8.

Sjednice Nadzornog odbora saziva Predsjednik Nadzornog odbora.

Sjednice se održavaju prema potrebi.

Prijedlog za sazivanje sjednice Nadzornog odbora može dati Uprava Vrhkoma u svako vrijeme a Predsjednik ju je dužan sazvati u najkraćem mogućem vremenu.

2.3. Uprava

Članak 9.

Uprava Vrhkoma sastoji se od jednog člana uprave – direktora Vrhkoma.

Direktor Vrhkoma vodi poslove Vrhkoma u skladu sa odlukama Skupštine, zakonskim propisima i odlukama Nadzornog odbora a na vlastitu odgovornost.

Direktor zastupa Društvo samostalno i pojedinačno bez ograničenja.

Članak 10.

Upravu – Direktora imenuje odlukom o imenovanju Skupština Vrhkoma.

Temeljem odluke o imenovanju direktora Vrhkoma zaključiti će se Ugovor sa direktorom Vrhkoma kojim se uređuju se sva prava i obveze Direktora Vrhkoma kako u smislu upravljanja Društvom tako i s osnova obavljanja poslova vođenja Vrhkoma.

Članak 11.

Djelokrug direktora Vrhkoma je:

- Organizacija i rukovođenje radom i poslovanjem Vrhkoma;
- Izrađuje planove i financijske programe rada Vrhkoma;
- Izvršavanje odluka Skupštine i Nadzornog odbora Vrhkoma;
- Podnosi izvješća o poslovanju Skupštini i Nadzornom odboru Vrhkoma;
- Predlaže unutarnju organizaciju i normativne akte Vrhkoma;
- Odlučuje i donosi odgovarajuće akte o svim pitanjima iz radnog odnosa zaposlenika u skladu sa kolektivnim ugovorima, zakonima i općim aktima Vrhkoma;
- Obavlja i sve druge poslove bitnih za poslovanje Vrhkoma.

Članak 12.

Direktor Vrhkoma vodi poslove Vrhkoma s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika i dužan je čuvati tajnu Vrhkoma te poduzimati sve potrebite mjere za uspješno poslovanje Vrhkoma.

3. Unutarnja organizacija

Članak 13.

Polazeći od načela iz članka 1. ovog Pravilnika unutarnja organizacija postavljena je s ciljem najfunkcionalnijeg izvršenja poslova i radnih zadataka utvrđenih člankom 8. Odluke o osnivanju komunalnog poduzeća – Vrhkoma s ograničenom odgovornošću Vrhkom d.o.o. Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 3/09.) i to:

- 37.0 Uklanjanje otpadnih voda
- 38,0 Skupljanje otpada, djelatnost obrade i zbrinjavanja otpada; uporaba materijala
- 39.0 Djelatnost sanacije okoliša te ostale djelatnosti gospodarenjem otpada
- 41.1 Organiziranje izvedbe projekta za zgrade
- 42.9 Gradnja ostalih građevina niskogradnje
- 43.1 Uklanjanje građevina i pripremni radovi na gradilištu
- 43.2 Elektroinstalacijski radovi, uvođenje vodovoda, kanalizacije i plina i ostali građevinski instalacijski radovi
- 43.3 Završni građevinski radovi
- 43.9 Ostale specijalizirane građevinske djelatnosti
- 46.4 Trgovina na veliko proizvodima za kućanstvo
- 46.6 Trgovina na veliko ostalim strojevima, opremom i priborom
- 46.7 Ostala specijalizirana trgovina na veliko
- 46.9 Nespecijalizirana trgovina na veliko
- 47.1 Trgovina na malo u nespecijaliziranim prodavaonicama
- 49.4 Cestovni prijevoz robe i usluga preseljenja
- 49.5 Cjevovodni transport
- 68.1 Kupnja i prodaja vlastitih nekretnina
- 68.2 Iznajmljivanje i upravljanje vlastitim nekretninama ili nekretninama uzetih u zakup (leasing)
- 81.1 Upravljanje zgradama
- 81.2 Djelatnosti čišćenja
- 81.3 Uslužne djelatnosti uređenja i održavanja krajolika
- 82.1 Uredske administrativne i pomoćne djelatnosti
- 82.3 Organizacija sastanaka i poslovnih sajmova

82.9 Poslovne pomoćne uslužne djelatnosti, d.n.

- Djelatnost parkiranja,
- Djelatnost održavanja ulica i cesta,
- Djelatnost održavanja javnih površina,
- Djelatnost održavanja vodnih spremišta,
- Djelatnost održavanja rudina,
- Djelatnost hortikulture,
- Djelatnost održavanja javne rasvjete.

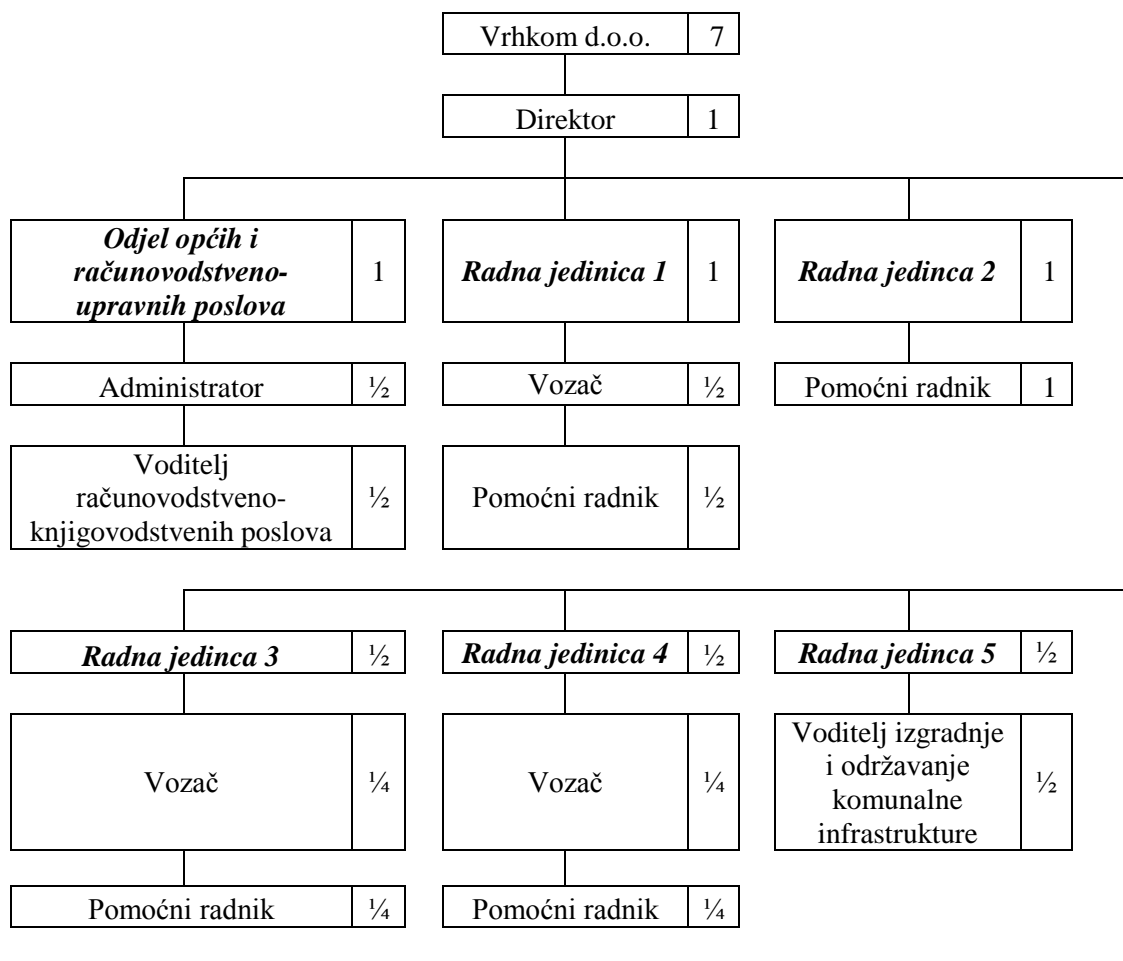
96.0 Ostale uslužne djelatnosti

i Zaključka o proširenju i upisu djelatnosti trgovačkog društva Vrhkom d.o.o. Vrhovine KLASA: 302-03/11-30/01, URBROJ.:2125/09-02/01/11-1 od 25.02.2011. godine

E				OPSKRBA VODOM; UKLANJANJE OTPADNIH VODA, GOSPODARENJE OTPADOM
	36			Skupljanje, pročišćavanje i opskrba vodom
		NKD 36.0		Skupljanje, pročišćavanje i opskrba vodom
			NKD 36.00	Skupljanje, pročišćavanje i opskrba vodom
	37			Uklanjanje otpadnih voda
		NKD 37.0		Uklanjanje otpadnih voda
			NKD 37.00	Uklanjanje otpadnih voda

Članak 14.

Shema unutarnje organizacije i broj sistematiziranih radnih mjesta Vrhkoma izrađena je na osnovi raspoloživih trenutačnih potreba osnivača i mogućnosti ostvarivanja prihoda poslovanja kako slijedi:



Radna jedinica 6	½
Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	½

Članak 15.

Kriteriji potrebnog stručnog, radnog i radno-sposobnog obrazovanja i sposobnosti koje radnik mora ispunjavati za pojedinačno radno mjesto utvrđuje se u oglasu za popunjavanje tog radnog mjesta. Potrebnu radnu i stručnu kvalifikaciju na način iz prethodnog stavka utvrđuje direktor.

Članak 16.

Broj sistematiziranih radnih mjesta utvrđen je prema potrebama za uspješno obavljanje ovih poslova u trenutku donošenja ovog Pravilnika.

Ukoliko se ukažu potrebe i mogućnosti financiranja direktor je ovlašten izvršiti izmjenu i dopunu članka 14. Ovog Pravilnika i o tome izvijestiti Osnivača odnosno Nadzorni odbor.

3.1. Poslovi i radni zadaci Odjela općih i računovodstveno-upravnih poslova

Članak 17.

Poslovi i radni zadaci u okviru ovog organizacijskog odjela su:

- obračun plaća i svih drugih isplata,
- vođenje blagajničkog poslovanja,
- vođenje poslova u vezi sa platnim prometom,
- evidencije pokretne i nepokretne imovine te svih financijskih transakcija u vezi s njima,
- financijsko-računovodstvene pomoći i vođenje evidencija po radnim i organizacijskih jedinica,
- izrada nacrti i prijedloga financijskih planova,
- vođenje knjigovodstvene i druge evidencije,
- obavljanje svih administrativno-pravnih poslova iz redovnog poslovanja,
- obavljanje upravnih poslova koje proizlaze iz ovlasti koje su prenesene na poslovanje Vrhkoma zakonom i odlukama Općine Vrhovine kao osnivača,
- kontrola i evidencija radnih naloga i priprema financijske dokumentacije za knjigovodstveno-računovodstvenu obradu,
- obavljanje kadrovske i druge evidencije.
- poslovi urudžbenog upisa, pismohrane i ostalo prema nalogima direktora

3.2. Poslovi i radni zadaci radnih jedinica

Članak 18.

Direktor sukladno, Uputama za izradu plana proračuna Općine Vrhovine i Uputama načinu preuzimanja obveza i izvršenja o preuzetim obvezama te načinu isplate iz Proračuna, evidenciji ugovora i fiskalnoj odgovornosti u Općini Vrhovine, dostavlja Nadzornom odboru:

- Godišnji plan i program održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture na području Općine Vrhovine,
- Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture na području Općine Vrhovine kao i
- Druge programe i izvješća propisane zakonom i Odlukama osnivača Općine Vrhovine a koji se odnose na ostvarivanje djelatnosti za koju je osnovan.

Nadzorni odbor dostavlja sa svojim mišljenjima i prijedlozima planove i izvješća iz prethodnog stavka Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje.

3.2.1. Radna jedinica 1. Prikupljanje i zbrinjavanje komunalnog otpada i kućnog smeća

Članak 19.

U okviru djelatnosti ove Radne jedinica obavljaju se polovi prikupljanja i odlaganja komunalnog (inertnog) otpada, kućnog smeća s područja Općine Vrhovine od proizvođača otpada koji nisu priključeni na vodoopskrbni sustav naselja Vrhovine sukladno odredbama Zakona o otpadu („Narodne novine“ broj 178/04., 153/05., 111/06., 110/07., 60/ 08., 87/09.), Odlukom o komunalnim djelatnostima u Općini Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 13/09.) i Komunalnom redu u Općini Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije 11/07.) kao i drugim zakonskim aktima i odlukama donesenih od strane osnivača Općine Vrhovine koji reguliraju ovu materiju.

Članak 20.

Obavljanje ovih poslova vrši se prema Godišnjem planu i programa održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture na području Općine Vrhovine kojeg na prijedlog Vrhkoma potvrđuje Općinsko vijeće.

3.2.2. Radna jedinica 2. Gospodarenje i održavanje groblja

Članak 21.

U okviru djelatnosti ove radne jedinice obavljaju se poslovi propisani Odlukom o načinu i uvjetima obavljanja komunalne djelatnosti održavanja, gospodarenja i upravljanja grobljima na području Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 13/09.) kao i polove i radne obveze koje proizlaze iz Plana zaštite i spašavanja Općine Vrhovine. Program djelatnosti za kalendarsku godinu i izvješće za proteklu kalendarsku godinu podnosi Nadzorni odbor sukladno odredbi članka 17. ovog Pravilnika.

3.2.3. Radna jedinica 3. Održavanje i nerazvrstanih cesta i putova

Članak 22.

U okviru djelatnosti ove radne jedinice a sukladno vlastitim raspoloživim potencijalima i ovlastim osnivača obavljaju se poslovi održavanja nerazvrstanih cesta, ulica i putova utvrđenih Odlukom o razvrstavanju nerazvrstanih cesta i ulica u Općini Vrhovine i to:

- zimsko održavanje uklanjanjem snijega i leda sa kolnika i uličnih nogostupa
- popravak oštećenih kolnika i nogostupa sukladno propisanim tehničkim normama odnosno projektnoj dokumentaciji ako je za to izrađena,
- obveze koje kako ugroza nastupe na području Općine a koje se odnose na održavanje prometovanja ljudi i prometnih sredstava nerazvrstanim cestama i ulicama,
- ugovaranje poslova održavanja nerazvrstanih cesta i putova ako je to osnivač stavio u nadležnost Vrhkoma.

3.2.4. Radna jedinica 4. Održavanje javnih površina

Članak 23.

Poslovi ove Radne jedinice u pravilu obuhvaćaju:

- održavanje i gospodarenje prostorima namijenjenih za parkiranje svih vrsta prijevoznih sredstava,
- održavanje javnih površina koji su definirane Odlukom o naseljima, Odlukom o uređenju i održavanju rudina na području Općine Vrhovine, Odlukom uvjetima, visini i načinu plaćanja poreza za korištenje javnih površina u Općini Vrhovine i Odluke o komunalnom redu u Općini Vrhovine
- održavanje vodnih spremišta koja nisu u sustavu vodoopskrbe Općine Vrhovine,
- održavanja i uređivanja hortikulture,
- održavanje javne rasvjete i
- drugi poslovi koje Općina Vrhovine utvrdi, iz ovog područja, kao djelatnost Vrhkoma.

3.2.5. Radna jedinica 5. Izgradnja komunalne infrastrukture

Članak 24.

Obzirom da je Vrhkom Odlukom o nositelju – investitoru izgradnje komunalne infrastrukture u Općini Vrhovine („Županijski glasnik“ broj 11/12.) utvrđen kao investitor izgradnje komunalne infrastrukture na području Općine Vrhovine to se u okviru ove djelatnosti obavljaju slijedeći poslovi:

- javna nabava i svi poslovi koji iz toga proizlaze vezani za izgradnju i nadzor izgradnje te održavanje komunalne infrastrukture,
- osiguranje izvora financiranja izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- ugovaranje i praćenje izvođenja radova na izgradnji komunalne infrastrukture,
- kontrola i preuzimanje nakon izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- knjigovodstveno-računovodstveno praćenje izgradnje i završetka izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- izvješćivanje Općine Vrhovine o svim relevantnim obvezama i pravima s osnova izgradnje komunalne infrastrukture.

3.2.6. Radna jedinica 6. Ostale uslužne djelatnosti

Članak 25.

U okviru ove djelatnosti obavljaju se poslovi i radni zadaci koje je Vrhkom preuzeo temeljem ugovora i sporazuma sa trećim osobama a koje nemaju izravnu vezu s radovima i poslovima koji se obavljaju u drugim radnim jedinicama i koji se izravno naplaćuju od treće osobe.

U ove poslove ubrajaju se i poslovi koje Vrhkom obavlja temeljem Odluke o obavljanju dimnjačarske djelatnosti na području Općine Vrhovine.

Ovi poslovi obuhvaćaju i sve poslove koje Vrhkom obavlja kao komercijalne polove na slobodnom tržištu.

4. Financijsko-materijalno poslovanje

Članak 26.

Poslovanje i platni promet obavljaju se putem jedinstvenog žiro računa a gotovinsko poslovanje preko blagajne jedinstvene blagajne.

Naredbodavac za sva sredstva (materijalna i financijska) je direktor.

Blagajnički maksimum utvrđuje posebnom odlukom direktor.

Članak 27.

Poslove materijalno–financijske naravi obavlja se u okviru djelokruga Odjela općih i računovodstveno-upravnih poslova sukladno međunarodnom računovodstvenom standardu i na operativno računalnom sustavu.

Članak 28.

Knjigovodstvena evidencija vodi se prema organizacijskim jedinicama iz članka 14. ovog Pravilnika.

4.1. Dokumentacija

Članak 29.

Sva dokumentacija koja se koristi za materijalnu i financijsko-knjigovodstvenu evidenciju mora biti originalna ili u ovjerenom prijepisu.

Na provjeru i ispravnost dokumentacije primjenjuju se na odgovarajući način odredbe iz Upute o načinu preuzimanja obveza i izvršenja o preuzetim obvezama te načinu isplate iz Proračuna, evidenciji ugovora i fiskalnoj odgovornosti u Općini Vrhovine.

Članak 30.

Vjerodostojnost poslovnih događaja na dokumentaciji ovjerava i potvrđuje direktor.

Neovjerena dokumentacija od strane direktora nije i ne može biti vjerodostojni niti dokument za knjiženje.

4.2. Materijalna evidencija

Članak 31.

U knjigovodstvu vodi se slijedeća materijalna evidencija:

- osnovnih sredstava (iz klase 0 kontnog plana)
- materijal, sirovine i sitni inventar (iz klase 3 kontnog plana)
- gotovi proizvodi ako ih ima (iz klase 6 kontnog plana).

Materijalna evidencija se vodi po nabavnim cijenama.

Članak 32.

Temeljna dokumentacija za materijalnu evidenciju radi zaduženja su:

- originalni račun ili račun-otpremnica
- ovjerena i potpisana otpremnica i
- primka sa točnim navodom osobe zadužene materijalnu imovinu (skladištar, raspolagatelj).

4.3. Radni nalog

Članak 33.

Za svaki obavljeni poslovno-radni zadatak obavezno se izdaje radni nalog.

Radni nalog se izdaje za svaku radnu jedinicu redosljedom nastanka poslovnog događaja u tekućoj kalendarskoj godini od rednog broja 1 (jedan) na dalje do posljednjeg izdanog radnog naloga u toj godini.

Uz radni nalog prilažu se svi relevantni dokumenti bitni za utvrđivanje izdataka i obračun radnog naloga.

Radni nalog mora biti popunjen i potpisan od strane osoba naručitelja radova, izvoditelja radova i direktora Vrhkoma kao odgovorne osobe i ovlaštenika tj. nalogodavca.

Članak 34.

Primjerci okvirnog Radnog naloga po radnim jedinicama sastavni su dio ovog Pravilnika.

4.4. Obračun, evidencija i raspored troškova

Članak 35.

Obračun troškova se vrši izravno po metodi direct-costing tj. po vremenu i stvarnim troškovima u monetu nastanka poslovnog događaja pri čemu se samo kao fiksni element uzimaju cijene po jedinici mjere prema odobrenom Cjeniku od strane osnivača i to za poslove koji se obavljaju iz godišnjeg plana i programa dok se za poslove koji se izvode van tog plana i programa odnosno za komercijalne poslove uzimaju ugovorene cijene sa naručiteljem.

Članak 36.

Troškovi amortizacije obračunavaju se na temelju odluke direktora za svaku radnu-obračunsku jedinicu posebno.

Članak 36.

Troškovi direktora osim u dijelu kad je on i izvršitelj u pojedinim polovima radne jedinice te razmjernog dijela Odjela općih i računovodstveno-upravnih poslova čine zajedničke troškove svih radnih jedinica.

Pod razmjernim dijelom troškova Odjela općih i računovodstveno-upravnih poslova smatraju se direktni troškovi obavljeni za potrebe poslova Vrhkoma – dakle isključuju se troškovi nastali po osnovi ugovorenih odnosno prenesenih poslova trećih osoba koji se naplaćuju u okviru Radne jedinice 6 - **Ostale uslužne djelatnosti**. Ovi troškovi se u obračunavaju i raspoređuju na radne jedinice razmjerno ostvarenih direktnih troškova poslovanja pojedinih radnih jedinica (od 1 do 6) obračunskom razdoblju.

4.5. Periodično i završno izvješće

Članak 37.

Periodična i godišnja financijska izvješća izrađuje radnik koji obavlja polove Voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova.

Članak 38.

Odluku o završnim knjiženjima na kraju obračunskog razdoblja donosi direktor u pisanoj formi.

Članak 39.

Direktor podnosi izvješće o poslovanju sukladno odredbi članka 11. Pravilnika Nadzornom odboru.

4.6. Godišnji plan i program

Članak 40.

Direktor izrađuje i podnosi planove i programe na usvajanje na način utvrđen člankom 18. ovog Pravilnika.

Članak 41.

Direktor je odgovoran osoba za izradu izvješća i programa koji proizlaze iz zakonskih obveza kojim se regulira pojedino područje poslovanja Vrhkoma.

5. Završne odredbe

Članak 42.

Direktor je ovlašten, ukoliko je to potrebno radi usklađenja sa zakonom i odlukama osnivača, ovaj Pravilnik u svako vrijeme operacionalizirati i/ili pokrenuti postupak njegove izmjene i dopune.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dnom donošenja i primjenjivati će se od 01.01.2013. godine. Za primjenu i provedbu ovog Pravilnika odgovoran je direktor.

Nadzorni odbor Vrhkom d.o.o. Vrhovine

KLASA:363-05/12-01/01
URBROJ:2125/09-01/04/12-01
Vrhovine, 31.12.2012. godine

Predsjednik
Milorad Delić, bacc. iur. v.r.