

KLASA: 025-03/25-01/04
URBROJ: 2170-7-2-01/01-25-01
Kastav, 01. prosinac 2025.

Na temelju članka 36. Društvenog ugovora, prethodne suglasnosti Nadzornog odbora, KD KASTAV-VIŠKOVO d.o.o. OIB: 95146632930, Trg svete Lucije 1, 51215 KASTAV, zastupano po direktoru Bruno Kraljić, pristup.oec. dana _____ godine donosi sljedeći:

**PLAN RADA I FINACIJSKI PLAN POSLOVANJA
KD KASTAV-VIŠKOVO D.O.O.
ZA 2026.GODINU**

Kastav, 01. prosinac 2025. godine

SADRŽAJ

1.	Opis djelatnosti	4
2.	Osnovne smjernice rada u 2026. godini	6
2.1.	Ciljevi poslovnih aktivnosti u komunalnim uslugama i radovima	6
2.2.	Komunalni i ostali radovi, te obim istih	7
2.3.	Prihodi društva	7
2.4.	Radna snaga i osiguranje radnih prostora	7
2.5.	Cijene komunalnih usluga i troškovi poslovanja	8
2.6.	Nabava dugotrajne imovine, ostalih alata, opreme i usluga, upravljanje kvalitetom, unapređenje sustava kvalitete te vidljivost društva	8
3.	Plan rada i vođenja poslovnih aktivnosti za 2026.	9
3.1.	Općenito o planu i shema organizacije	9
3.2.	Planirane poslovne aktivnosti u komunalnim uslugama i ostalim radovima	12
	<i>3.2.1. Evidencija i upravljanje grobnim mjestima</i>	<i>12</i>
	<i>3.2.2. Održavanje groblja</i>	<i>13</i>
	<i>3.2.3. Administrativne aktivnosti</i>	<i>13</i>
	<i>3.2.4. Unapređenje usluga i transparentnost prema korisnicima</i>	<i>13</i>
	<i>3.2.5. Ostali radovi</i>	<i>13</i>
3.3.	Zapošljavanje radne snage i radni prostori	14
	<i>3.3.1. Radna snaga</i>	<i>14</i>
	<i>3.3.2. Osiguranje radnog prostora</i>	<i>15</i>
4.	Čimbenici rizika	15
5.	Financijski plan za 2026.	15
5.1.	Osnovno o izradi plana	15
5.2.	Prihodi i rashodi za redovno poslovanje	16
5.3.	Nabava opreme i strojeva obuhvaćene kapitalnom pomoći	20
5.4.	Aktivnosti društva na nabavi ostalih alata, opreme i usluga	21
6.	Plan kadrova	21

7. Plan nabave	22
8. Sigurnost i edukacija djelatnika	22
8.1. Zaštita na radu (ZNR)	22
8.2. Zaštita od požara (ZOP)	22
8.3. Edukacija djelatnika	23
9. Upravljanje kvalitetom, unapređenje sustava kvalitete i vidljivosti društva 23	
10. Zaključak	24

1. Opis djelatnosti

KOMUNALNO DRUŠTVO KASTAV - VIŠKOVO društvo sa ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti osnovano je zaključenjem Društvenog ugovora između osnivača 30. kolovoza 2023. godine, a upisano u sudski registar 27. veljače 2024. godine.

U nastavku se prezentiraju osnovni podaci o društvu:

Skraćeni naziv društva: KOMUNALNO DRUŠTVO KASTAV - VIŠKOVO d.o.o.

Sjedište: Trg svete Lucije 1, Kastav 51215

Registar trgovačkih društava: Trgovački sud Rijeka,

MBS: 5910188, OIB: 95146632930

Osnivači Društva: Grad Kastav i Općina Viškovo po 50 % udjela

Temeljni kapital Društva:

- osnivač Općina Viškovo, 19.900,00 eura
- osnivač Grad Kastav, 19.900,00 eura

Skupština Društva:

- Gradonačelnik Grada Kastva - Matej Mostarac
- Načelnica Općine Viškovo – Sanja Udović

Nadzorni odbor:

- Dalibor Babić
- Tibor Tramišak
- Neva Andonov Lipovac

Uprava Društva:

- jedini član, Bruno Kraljić, direktor

Društvo je registrirano za slijedeće djelatnosti:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
- održavanje javnih zelenih površina
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- održavanje groblja i krematorija unutar groblja
- održavanje čistoće javnih površina
- održavanje javne rasvjete
- uslužne djelatnosti uređenja i održavanja krajolika
- usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama
- usluge ukopa i kremiranje pokojnika u krematoriju unutar groblja
- upravljanje grobljem
- pogrebna djelatnost
- poslovanje nekretninama

- poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina
- kupnja i prodaja robe
- pružanje usluga u trgovini
- obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- zastupanje stranih pravnih osoba u plasiranju njihovih proizvoda i usluga na domaćem i inozemnom tržištu
- usluge informacijskog društva
- projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja
- ostali završni građevinski radovi
- ostale specijalizirane građevinske djelatnosti
- energetska certificiranje, energetska pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi
- djelatnost upravljanja projektom gradnje
- tehničko ispitivanje i analiza
- stručni poslovi prostornog uređenja
- prijevoz tereta u međunarodnom cestovnom prometu
- prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe
- prijevoz pokojnika
- rezanje, oblikovanje i obrada kamena
- uređivanje i održavanje zelenih površina, aranžiranje i dekoriranje cvijećem i ukrasnim biljem raznih interijera i eksterijera
- čišćenje svih vrsta objekata
- skladištenje robe
- djelatnost pakiranja
- uzgoj ostalih jednogodišnjih usjeva
- uzgoj povrća, cvijeća, ukrasnog bilja i rasada
- uslužne djelatnosti u biljnoj proizvodnji

Zakon o trgovačkim društvima utvrđuje razdoblja i rokove izvješćivanja, tako da za financijska izvješća podržava godišnje izvješćivanje kao osnovno i u skladu s rokovima iz Zakona o računovodstvu.

Prema Zakonu o računovodstvu KOMUNALNO DRUŠTVO KASTAV - VIŠKOVO d.o.o. trenutno se razvrstava u mikro poduzetnike.

Sukladno Društvenom ugovoru, u sklopu svoje zadaće Uprava je posebno dužna u skladu sa zakonom i izjavom utvrđivati poslovnu politiku društva i donositi poslovne planove i programe, te se slijedom toga izrađuje ovaj financijski plan i plan rada za 2026. godinu.

2. Osnovne smjernice rada u 2026. godini

Smjernice za izradu plana poslovanja društva KD Kastav-Viškovo d.o.o. za 2025.g., usvojila je Skupština društva na svojoj 9. sjednici, održanoj 2. listopada 2025.g. i sadrže osnovne elemente za izradu plana poslovanja, iz kojih se izdvajaju dole navedena poglavlja.

2.1. Ciljevi poslovnih aktivnosti u komunalnim uslugama i radovima

Planirane aktivnosti i rad društva u 2026. godini realizirati će se prema godišnjem planu, koji će se izraditi temeljem ovih smjernica, gdje će se nastaviti ugovaranje i obavljanje poslova kroz realizaciju komunalnih i ostalih poslova, radova i usluga sa Gradom Kastvom, Općinom Viškovo i drugim ugovornim stranama od kojih se navodi slijedeće:

- a) Pregled svih postojećih podataka o grobnim mjestima u evidencijama i softverskom sustavu.
- b) Dovršiti usklađenje oznaka i podataka o grobnim mjestima u skladu s novim nazivljem i kategorizacijom,
- c) U suradnji s dobavljačem softverskog rješenja (AXIOM), implementirati funkcionalnost pretraživanja pokojnika ("tražilica pokojnika") na službenoj internetskoj stranici društva, čime će se ispuniti zakonska obveza i korisnicima omogućiti jednostavan pristup relevantnim informacijama
- d) Izraditi i dostaviti nova rješenja korisnicima grobnih mjesta s ažuriranim podacima, uključujući nove nazive, oznake i kategorije, posebno onima kod kojih je došlo do promjene kategorije,
- e) Unaprjeđenje sustava upravljanja - osigurati transparentnost podataka prema korisnicima i olakšati buduće upravljanje.
- f) Održavanje zelenih površina, uključujući hortikulturne radove poput orezivanja živica, stabala i dohranjivanja biljaka.
- g) Redovno održavanje betonskih i šljunčanih staza i puteva na grobljima Kastav, Viškovo i Novo groblje Kastav
- h) Svakodnevno pražnjenje koševa za zeleni otpad, lampione i komunalni otpad, uz pravilno razvrstavanje otpada.
- i) Održavanje objekata unutar groblja (odarnice, uredi, prostorije za radnike i sanitarni čvorovi).
- j) Priprema i održavanje grobnih mjesta za ukop pokojnika.
- k) Osnovno održavanje elektro, bravarskim i vodoinstalaterskim radovima na objektima unutar groblja
- l) Ažuriranje i vođenje evidencija u skladu s usklađenim podacima. Izdavanje suglasnosti, potvrda i rješenja korisnicima, na temelju točnih podataka o grobnim mjestima.
- m) Priprema izvještaja i dokumentacije za Skupštinu Društva i druge nadležne organe.
- n) Unaprjeđenje usluga i transparentnost prema korisnicima

2.2. Komunalni i ostali radovi, te obim istih

Intenzitet obavljanja radova planirati će se sukladno prioritetima Grada Kastva i Općine Viškovo za 2026. godinu. Radovi će se ugovarati prema predviđenom obimu navedenom u Programu godišnjeg održavanja komunalne infrastrukture na području Grada i Općine za 2026. godinu. Standard održavanja komunalne infrastrukture utvrđen je u okviru normativa, a količine i obim poslova usklađivati će se prema materijalnim mogućnostima. Pri tome je nužno striktno poštovati zadane i dogovorene obveze izvršavanja naloga od strane Grada Kastva i Općine Viškovo, a sve u cilju pravovremenog zadovoljavanja potreba i zahtjeva korisnika komunalnih radova i usluga koje pruža društvo. Komunalno društvo će u cilju ostvarivanja najbolje prakse u komunalnom gospodarstvu i dalje sustavno pratiti iskustva lokalnih zajednica u realizaciji komunalnih djelatnosti.

2.3. Prihodi društva

Prihodi od održavanja komunalnih djelatnosti temelje se na preuzetim obvezama i aktivnostima koje sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, komunalno društvo obavlja za Grad i Općinu. Cijene usluga temelje se na analizama cijena usluga kojim se dokazuju stvarni troškovi za obavljanje djelatnosti. Godišnji prihod od komunalnih usluga zajedno sa subvencijama Grada/Općine mora biti dovoljan za pokrivanje rashoda poslovanja Društva. Osim navedenoga, komunalno društvo će ostvarivati dodatne prihode i od subvencija i pomoći fondova, Grada, Općine i ustanova u okviru raspisanih natječaja, te ostalih poslova za Grad, Općinu i vanjske korisnike usluga. Operativni prihodi uključuju i novčane priljeve, prihode po pomoćima za nabavku opreme koje se računovodstveno vode po dobitnom principu. Ostali novčani priljevi uključuju prihode od eventualno ostvarenih dodatnih oblika sufinanciranja za programe i akcije u organizaciji komunalnog društva, koje će imati neutralan utjecaj na poslovanje društva, jer se radi o namjenskim sredstvima koja će se namjenski i utrošiti. Ukupne prihode planirati ćemo sukladno planiranim mogućim povećanjem usluga u okviru povećanja komunalnog standarda te povećanja cijena godišnje grobne naknade, sve prema planovima Grada Kastva i Općine Viškovo.

2.4. Radna snaga i osiguranje radnih prostora

Broj radnika će se planirati sukladno sistematizaciji radnih mjesta, planiranim ciljevima poslovanja, obujmu i razini kvalitete usluga, vodeći računa o mogućnosti ostvarenja prihoda i vrstama komunalnih poslova koji se preuzimaju. Prema osnovnoj organizacijskoj shemi i sistematizaciji radnih mjesta, predložiti će se plan kadrova, vodeći računa o optimalnom korištenju resursa. Pri tom je nužno pripremiti se na poslove koji će se dodatno preuzeti. Kod zapošljavanja radnika ćemo u najvećoj mogućoj mjeri koristiti poticajne mjere zapošljavanja putem pokrenutih natječaja i projekata zavoda za zapošljavanje, te centra za socijalnu skrb i

osobe u postupku probacije. Ukupne rashode radne snage ćemo planirati sukladno raspoloživim sredstvima za radove i usluge u okviru mogućeg zapošljavanja do ukupno 13 stalnih radnika.

Za smještaj uprave koristi se prostor u vlasništvu Grada Kastva te je prema Odluci Grada Društvo omogućeno upravljanje istim. Nadalje, djelatnici su smješteni u novim kontejnerima koje je Komunalno društvo nabavilo subvencioniranjem od strane JLS-ova.

2.5. Cijene komunalnih usluga i troškovi poslovanja

Cijene komunalnih usluga će se uskladiti sa povećanim troškovima radne snage uslijed usklađenja minimalne plaće i korekcije plaća za 2026. god., te porasta cijena materijala i slično.

Troškovi poslovanja će se planirati prema stvarnim troškovima predviđenim za angažiranu radnu snagu kroz prosječne bruto plaće radnika i ostala materijalna prava iz radnog odnosa.

Uključiti ćemo troškove, struje, vode, ostalih komunalnih davanja, telefoniju, uredske, poštanske, knjigovodstvene usluge, troškovi održavanja internet stranica i programa poslovanja, dnevnica i noćenja, putnih troškova, osposobljavanje radnika za što će se izraditi odgovarajući Plan prema interesu radnika i potrebama društva.

Troškove vanjskih usluga koristiti ćemo racionalno i samo u okviru djelatnosti koje društvo ne može samostalno obavljati budući da se radi o specijalističkim uslugama ili se ugovorene usluge moraju obavljati ubrzanim tempom.

Troškove materijala ćemo svesti na optimalnu mjeru vodeći računa o kvaliteti korištenih materijala.

Obračun amortizacije ćemo planirati do visine porezno priznatih zakonskih stopa.

Pri svemu navedenom vršiti ćemo procjenu eventualnih rizika koji se mogu pojaviti u poslovanju od eventualnog poremećaja likvidnosti, porasta cijena i slično.

2.6. Nabava dugotrajne imovine, ostalih alata, opreme i usluga, upravljanje kvalitetom, unapređenje sustava kvalitete te vidljivost društva

Kao opciju za nabavu vozila i opreme ispitati ćemo mogućnosti kreditnog zaduženja kod poslovne banke uzimajući namjenski dugoročni kredit uz suglasnost Grada i Općine.

Za sve nabave ćemo provoditi predviđene procedure postupaka nabave prema internim aktima i postupanjima društva, a sve u suradnji i uz sudjelovanje Grada Kastva i Općine Viškovo.

Za redovan rad ćemo planirati kupnju odnosno obnovu neophodnog sitnog alata.

Nastaviti ćemo sa unapređenjem informacijskog sustava za usklađenje uredskog poslovanja i obračuna realiziranih radova i usluga.

Nabavu informatičke opreme i potrebnih programskih paketa ograničiti ćemo na nužno potrebnu uspostavu sustava elektroničkog praćenja poslovanja.

Redovito ćemo provoditi internu i vanjsku prosudbu uvedenih sustava organizacije rada, sistematizacije radnih mjesta, procedura upravljanja i rukovođenja, te kontinuirano donositi mjere za njihovo unapređenje, a sve sa ciljem konkretne realizacije poboljšanja organizacije, kvalitete rada i poslovanja društva, posebice odnosa prema krajnjim korisnicima, a da isto ne ostane samo na razini forme.

Kontinuirano ćemo osposobljavati radnike za rad na siguran način, te svakodnevno provoditi mjere zaštite na radu.

Organizirati ćemo potrebnu edukaciju, ispitivati sve radne prostore i alate sukladno utvrđenjima iz revizije procjene rizika i zakonskim obvezama, kako posloводства tako i svakog radnika, a temeljem ocjene ovlaštene organizacije za zaštitu na radu. Obnavljati ćemo zdravstvene preglede prema uvjetima radnih mjesta.

Sukladno zaštiti na radu osigurati ćemo djelatnicima zaštitnu odjeću i obuču za rad na siguran način te zaštititi radnika prema uvjetima procjene rizika.

Sa knjigovodstvenim servisom nastaviti ćemo sustav praćenja knjigovodstva i računovodstva po standardima kvalitete upravljanja i vođenja financijskih poslova primjenom odgovarajućih procedura i poštujući hrvatske i međunarodne standarde izrade izvještaja i izvješćivanja. Poštovati ćemo sugestije i mjere kvalitetnog vođenja financijsko-knjigovodstvenih poslova prateći upute i revizije servisa, poreznog savjetnika, te pravovremeno usvajati najnovije zakonske odredbe i propise.

Unaprjeđivati ćemo ukupni sustav informiranja i odnosa s krajnjim korisnicima usluga, poglavito preko web-a, Facebook kanala, Glasnika Grada Kastva i Općine Viškovo.

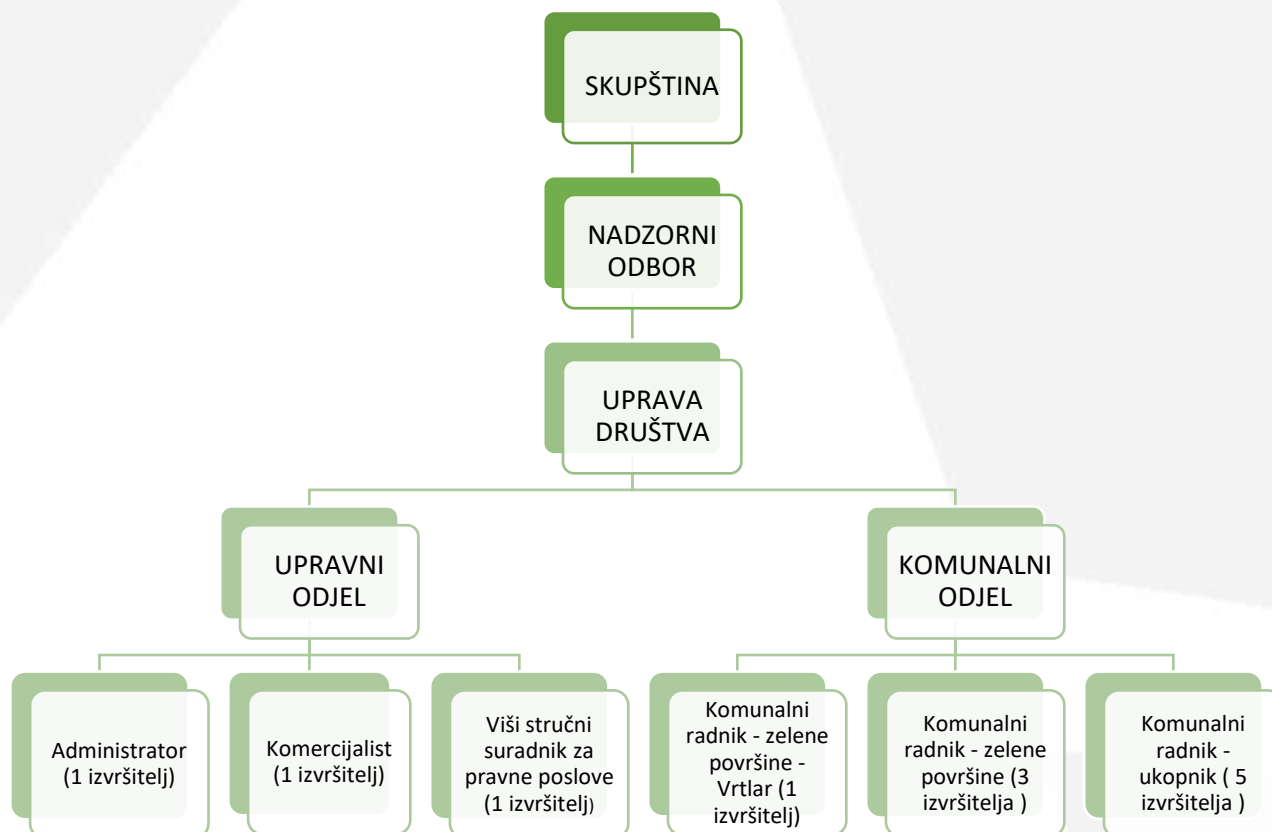
Nastaviti ćemo koristiti vizualni identitet kroz uporabu i pravnu zaštitu zaštitnog znaka – loga, te promovirati rad društva kroz komunalne akcije, i dostupne medije.

3. Plan rada i vođenja poslovnih aktivnosti za 2026.

3.1. Općenito o planu i shema organizacije

Organizacijska struktura društva, sukladno zakonskim odredbama i odlukama Skupštine i Nadzornog odbora, postavljena je unutarnjim ustrojstvom koji osigurava obavljanje komunalnih poslova u okviru registriranih djelatnosti. Osnovna organizacijska shema koja garantira sistematizaciju radnih mjesta u unutarnjoj organizaciji s ciljem racionalnog i djelotvornog rada koje društvo obavlja utvrđuje se usvajanjem i provedbom smjernica krajem godine. Unutarnja organizacija proizlazi i temelji se iz zakonske regulative, a na općem i komunalnom djelu te organizacijskim oblicima rada koji odgovaraju prirodi obavljanja poslova u pojedinom dijelu jedinstvenog procesa rada i poslovanja društva. Primarna djelatnost društva je komunalno održavanje groblja i njegovo vođenje.

Tablica 1.: Organizacija društva prema donesenoj sistematizaciji radnih mjesta od 18.srpnja 2025.



Opći odjel

Viši stručni suradnik za pravne poslove – obavlja poslove vođenja upravnog postupka (izdavanje rješenja, potvrda), vodi pravne, kadrovske i opće poslove. Izrađuje prijedloge općih akata, ugovora te sastavlja zapisnike na sjednicama Nadzornog odbora i Skupštine. Daje prijedloge po pitanju radnih odnosa i organizacije rada. Radi na poslovima vođenja grobne evidencije što obuhvaća;

- rješavanje svih poslova vođenja dodjele grobnog mjesta na korištenje i kontinuirano nadziranje i rješavanje statusa grobnih mjesta. Rad sa strankama i slanje poziva za rješavanje statusa grobnog mjesta.
- pregled i priprema dokumentacije za upis u grobne očevidnike
- priprema i pregled dokumentacije za provođenje postupka prijenosa i ekshumacije pokojnika
- vođenje poslova vezano za postupak proglašenja grobnih mjesta napuštenim sukladno Zakonu o grobljima i važećim propisima. Pozivi korisnicima, sastavljanje Javnog poziva i izrada Odluka.
- vođenje poslova vezano za pregled i izlučivanje arhivskog gradiva Društva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim važećim propisima
- priprema svih potrebnih izvještaja o izdanim rješenjima, računima i provedenim postupcima vezanih za grobnu evidenciju, izvještaji o broju grobnih mjesta, broju ukopanih i sl.
- organizacija i vođenje poslovanja odjela te raspodjela zadataka
- samostalni rad sa strankama, korespondencija sa strankama, usmena i pismena

- obavlja sve druge poslove po nalogu Direktora društva

Administrator - operativno vodi rad i poslovanje, provodi poslovnu politiku, sudjeluje u predlaganju programa rada, vodi stručni rad, poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj, obavlja poslovne neposredno vezane za korištenje i način održavanja materijalno tehničkih sredstava i opreme (komunalnih kamiona za prikupljanje i odvoz komunalnog otpada, kombi vozila, bagera, motornih i drugih kosilica za travu, raslinje itd., motornih pila i drugih potrebnih alata i aparata). Daje prijedloge o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava. Provodi administrativne poslove kao što su;

- Upis u grobni očevidnik, upis novih korisnika, vođenje grobnih očevidnika
- Organizacija ukopa i pružanje svih drugih usluga vezanih za ispraćaj pokojnika
- Koordinira između pogrebnih poduzeća , stranaka i djelatnika
- Rad sa strankama, zaprimanje zahtjeva za rješavanjem statusa grobnog mjesta (zaprimanje rješenja o nasljeđivanju, ugovora i sl.)
- Zaprimanje dopisa, upita, reklamacija stranaka i odgovor na iste
- Zaprimanje, obrada podataka i urudžbiranje istih te prosljeđivanje nadležnom
- Izrada omota spisa predmeta, upisivanje u urudžbene zapisnike i sortiranje i arhiviranje istih (kopiranje, skeniranje)
- Zaprimanje i urudžbiranje ulazne pošte i sortiranje iste te priprema i slanje izlazne pošte
- Trebovanje i naručivanje uredskog materijala, briga o skladištenju i dostatnosti istog
- Pisanje i obrada putnih naloga
- Vođenje i evidencija radnih sati te komunikacija sa knjigovodstvom
- Izrada računa i briga oko evidencije, plaćanje računa, pisanje opomena
- Generiranje uplatnica za godišnju grobnu naknadu, priprema i briga oko slanja istih
- sudjeluje kao zamjenik zapisničara na sjednicama Nadzornog odbora, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i odlukom osnivača te po nalogu Direktora društva

Komercijalist – organizira i vodi rad i poslovanje odjela, predlaže program rada i financijski plan odjela, obavlja poslove neposredno vezane za korištenje i način održavanja materijalno tehničkih sredstava i opreme (komunalnih kamiona za prikupljanje i odvoz komunalnog otpada, kombi vozila, bagera, motornih i drugih kosilica za travu, raslinje itd., motornih pila i drugih potrebnih alata i aparata), organizira pogrebne usluge, daje prijedloge po pitanju radnih odnosa, odlučuje o obvezama djelatnika, u granicama svojih ovlasti potpisuje dokumentaciju, organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta, izdaje naloge djelatnicima o izvršenju pojedinih poslova, planira nabavke potrebnih materijala i usluga, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom osnivača i drugim općim aktima.

Komunalni odjel

• *Komunalni radnik – zelene površine - Vrtlar* – organizira i vodi rad i poslovanje hortikulturnih radova, daje prijedloge po pitanju radnih odnosa, organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta, održava zelene površine na grobljima, održava javne površine na grobljima i oko groblja, obavlja sve ostale komunalne poslove po potrebi.

• *Komunalni radnik – zelene površine* – održava zelene površine na grobljima, održava javne površine na grobljima i oko groblja, sudjeluje u ispraćaju pokojnika, održava objekte u sklopu groblja, obavlja sve ostale komunalne poslove po potrebi.

• *Komunalni radnik – ukopnik* – obavlja poslove pripreme i održavanja grobnih mjesta te ukopa pokojnika, održava zelene i javne površine na grobljima i oko groblja, obavlja sve ostale komunalne poslove po potrebi.

Nadzorni odbor

Nadzorni odbor trenutno broji 3 člana, od čega 2 predstavnika grada Kastva i jedan predstavnik općine Viškovo. Planira se povećanje broja članova Nadzornog odbora u 2026.g. na 5 članova. Prema novom prijedlogu, struktura odbora bila bi sljedeća:

- 2 predstavnika grada Kastva
- 2 predstavnika općine Viškovo
- 1 predstavnik KD Kastav – Viškovo d.o.o.

3.2. Planirane poslovne aktivnosti u komunalnim uslugama i ostalim radovima

U 2026. godini Komunalno društvo Kastav-Viškovo d.o.o. provest će niz aktivnosti vezanih uz unapređenje upravljanja i evidencija grobnih mjesta, kao i redovito održavanje groblja i osiguravanje kvalitetnih komunalnih usluga. Poseban naglasak stavlja se na ispravak postojećih nepravilnosti u evidencijama i modernizaciju sustava upravljanja. Planirane aktivnosti i rad društva u 2026.godini realizirat će se prema godišnjem planu, gdje će se dio planiranih poslova ugovarati s drugim ugovornim stranama koje društvo nije u mogućnosti odraditi s vlastitim resursima.

3.2.1. Evidencija i upravljanje grobnim mjestima

Komunalno društvo Kastav – Viškovo d.o.o. nastavit će s daljnjim unaprjeđenjem sustava evidencije i upravljanja grobnim mjestima s ciljem osiguravanja transparentnosti, točnosti podataka te usklađenosti s važećim zakonskim propisima. Tijekom protekle godine provedena je terenska izmjera svih grobnih mjesta, ažurirani su podaci u softverskom sustavu, a korisnicima je po prvi puta obračunata godišnja grobna naknada po novom cjeniku koja je prilagođena na temelju stvarnih troškova.

U narednom razdoblju planira se nastavak aktivnosti, pri čemu će se:

- Izraditi i dostaviti nova rješenja korisnicima grobnih mjesta s ažuriranim podacima, uključujući nove nazive, oznake i kategorije, posebno onima kod kojih je došlo do promjene kategorije,
- Dovršiti usklađenje oznaka i podataka o grobnim mjestima u skladu s novim nazivljem i kategorizacijom,
- U suradnji s dobavljačem softverskog rješenja (AXIOM), implementirati funkcionalnost pretraživanja pokojnika ("tražilica pokojnika") na službenoj internetskoj stranici

društva, čime će se ispuniti zakonska obveza i korisnicima omogućiti jednostavan pristup relevantnim informacijama.

Ove aktivnosti doprinijet će boljoj dostupnosti podataka, učinkovitijem upravljanju grobljima te povećanju razine povjerenja korisnika u rad komunalnog društva.

3.2.2. Održavanje groblja

Redoviti radovi na grobljima Gradsko groblje Kastav, groblje Viškovo i Novo groblje Kastav uključuju:

- Održavanje zelenih površina, uključujući hortikulturne radove poput orezivanja živica, stabala i dohranjivanja biljaka.
- Redovno održavanje betonskih i šljunčanih staza i puteva na grobljima Kastav, Viškovo i Novo groblje Kastav
- Svakodnevno pražnjenje koševa za zeleni otpad, lampione i komunalni otpad, uz pravilno razvrstavanje otpada.
- Održavanje objekata unutar groblja (odarnice, uredi, prostorije za radnike i sanitarni čvorovi).
- Priprema i održavanje grobnih mjesta za ukop pokojnika.
- Osnovno održavanje elektro, bravarskim i vodoinstalaterskim radovima na objektima unutar groblja

3.2.3. Administrativne aktivnosti

Administrativne aktivnosti Društva uključuju:

- Ažuriranje i vođenje evidencija u skladu s usklađenim podacima.
- Izdavanje suglasnosti, potvrda i rješenja korisnicima, na temelju točnih podataka o grobnim mjestima.
- Priprema izvještaja i dokumentacije za Skupštinu Društva, Nadzorni odbor, osnivače JLS i druga nadležna tijela
- Evidencija i usklađenje upisanih grobnih mjesta

3.2.4. Unapređenje usluga i transparentnost prema korisnicima

Komunalno društvo osigurat će da korisnici grobnih mjesta budu pravodobno informirani o svim promjenama i ažuriranjima evidencija. Također će omogućiti lakši pristup informacijama putem digitalnih kanala (web stranice društva), gdje će korisnici moći provjeriti podatke o svom grobnom mjestu.

Ove aktivnosti ključno su ulaganje u dugoročno kvalitetno upravljanje grobljima, povećanje zadovoljstva korisnika te osiguranje financijske stabilnosti Društva.

3.2.5. Ostali radovi

- urediti odarnicu na groblju Kastva, opremiti je s novim odrom koji u sebi ima hladnjaču za pokojnika. Izvršiti ličenje odarnice i zamjena postojećih dotrajalih zavjesa;

- na groblju Viškovo izvršiti radove ličenja kapelice;
- urediti odarnicu na groblju Viškovo, izvršiti ličenje odarnice;
- izrada nadgrobnih spomenika na NG Kastav, na polju 3;
- na groblju Viškovo sadnja živice na Polju 20, po vanjskom rubu. Dodavanje folije i ukrasnog kamena;
- zbog izražene jeke i akustičnih smetnji u prostoriji mrtvačnice na Novom groblju Kastav, planira se u 2026. godini izvesti radove na akustičnom uređenju prostora postavljanjem zvučno-upojnih materijala;
- pripremiti prostor za postavu skladišnog kontejnera te nabava i postavu istoga;
- ostali radovi prema potrebi.

Intenzitet obavljanja radova će se planirati sukladno prioritetima JLS-a. Radovi će se obavljati i ugovarati prema predviđenom financijskom planu.

Standard održavanja i urednosti Gradskog groblja Kastav, Groblja Viškovo i Novog groblja Kastav, te objekata na istima, mora biti na zadovoljstvo korisnika grobnih mjesta te posjetitelja, i ne smije biti niži nego ranijih godina.

Komunalno društvo će u cilju ostvarivanja planova u komunalnom gospodarenju te upravljanjem grobljima sustavno pratiti iskustva drugih komunalnih društva u cilju što bolje realizacije planiranih ciljeva.

Društvo će obavljati poslove dodjele grobnih mjesta, organizacije ukopa te pripreme ukopnih mjesta.

Društvo će obavljati poslove evidencije za grobni očevidnik u softveru i vođenje istoga.

3.3. Zapošljavanje radne snage i radni prostori

3.3.1. Radna snaga

Planirati ćemo zapošljavanje radnika sukladno potrebama održavanja i pružanja usluga, sukladno sistematizaciji radnih mjesta. Sve kadrovske promjene provodit će se postupno i uskladiti kroz novu Sistematizaciju radnih mjesta, čija je izrada planirana početkom 2026. godine, kako bi se organizacija rada u potpunosti prilagodila budućim potrebama i razvoju Društva.

Tijekom sljedeće proračunske godine planirano je proširenje Novog groblja Kastav izgradnjom dodatnih grobnih polja 9 i 10, čime će se osigurati ukupno 394 nova ukopna mjesta u zemlji. Ovim proširenjem znatno će se povećati površina, uz polje 3 koje je dovršeno u 2025.g. koju je potrebno redovno održavati, kao i obim poslova vezanih uz ukop, hortikulturu, čišćenje i tehničko održavanje groblja.

Sukladno navedenom, realna je potreba za zapošljavanjem dodatnog radnika u sektoru održavanja i upravljanja grobljem, kako bi se osigurala adekvatna razina usluge, pravovremeno izvršavanje radnih zadataka te očuvala urednost i funkcionalnost groblja na

zadovoljavajućoj razini. Uzimajući u obzir očekivani porast obima posla, predviđeno je uvrštavanje novog radnog mjesta u kadrovsku projekciju za 2026. godinu.

U 2026. planirano je zapošljavanje višeg stručnog suradnika za pravne poslove, jer se temeljem iskustava tijekom 2025. godine ukazala potreba za takvim radnim mjestom.

3.3.2. *Osiguranje radnog prostora*

Društvo će osigurati adekvatne radne prostore za radnike, uključujući prostorije za alat, sanitarne čvorove i prostor za administraciju.

- Novo groblje Kastav – u 2026. planira se dogradnja mrtvačnice, u kojoj će se dobiti dvije uredske prostorije sa sanitarnim čvorovima za djelatnike i posjetitelje groblja. Za realizaciju projekta i izgradnju zadužene su JLS.
- Gradsko groblje Kastav – planira se urediti prostorija mrtvačnice, ličenje prostorije, zamjena postojećih dotrajalih zavjesa kao i ugradnja novog rashladnog odra s granitnom pločom.
- Groblje Viškovo – u planu je uređenje kapelice i prostorije u sklopu kapelice koja će služiti za odlaganje alata i potrebnih građevinskih materijala koja služe za pripremu grobnog mjesta.

4. **Čimbenici rizika**

Sukladno uputama o načinu sastavljanja financijskih planova i planova rada ne predviđaju se čimbenici rizika i rizični faktori u pojedinim segmentima poslovanja, a koji mogu utjecati na pravodobnu i točnu realizaciju planiranih aktivnosti i financijskih veličina predviđenih za njihovo izvršenje.

Osnovni preduvjet je obračunsko i financijsko praćenje obveza i potraživanja odnosno prihodovne i rashodovne strane proračuna.

5. **Financijski plan za 2026.**

5.1. **Osnovno o izradi plana**

Osnovni prihodi od komunalnih usluga za Komunalno društvo temelje se na preuzetim komunalnim djelatnostima, aktivnostima i uslugama koje sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja za krajnje korisnike, Grad Kastav i Općinu Viškovo.

Rashodi su stvarni troškovi opreme, rada, materijala i usluga koje društvo koristi i ima u obavljanju djelatnosti.

5.2. Prihodi i rashodi za redovno poslovanje

Prihodi društva ostvaruju se iz slijedećih izvora, a to su:

- od pružanja komunalnih usluga
- od dodjele grobnih mjesta
- od godišnjih grobnih naknada – za pokrivanje operativnih troškova poslovanja Društva
- od prodaje nadgrobnih spomenika
- subvencije JLS za tekuće poslovanje i kapitalna pomoć – Društvo prima subvenciju za tekuće poslovanje i kapitalnu pomoć
- subvencija od fondova – ostali novčani priljevi uključuju prihode od eventualno ostvarenih dodatnih oblika sufinanciranja od strane fondova

Cijene usluga temelje se na analizama cijena radova i usluga, kojima se dokazuju stvarni troškovi za obavljanje djelatnosti.

Prihodi za redovno poslovanje društva u 2026. godini realizirati će se u većem dijelu na temelju obavljanja komunalnih djelatnosti.

Godišnji prihod od komunalnih usluga zajedno sa subvencijama JLS-ova mora biti dovoljan za pokrivanje ukupnih rashoda društva, bez ostvarivanja dobiti.

U rashode spadaju svi troškovi koje društvo ima s osnova svog rada. Grupirani su prema glavnim grupama troškova i prikazivati će se pojedinačno te zbirno na razini društva.

Sastoje se od troškova investiranja, troškova groblja, troškova radne snage te troškova tekućeg poslovanja.

U planu za 2026. godinu planirana sredstva iskazana su u eurima (EUR) bez PDV-a. Predstavljaju planski novčani iznos koji je mjerodavan za plan.

SVEUKUPNA REKAPITULACIJA		EUR
A.	UKUPNI PRIHODI	780.082
B.	UKUPNI RASHODI	780.082
RAZLIKA PRIHODA I RASHODA (A.-B.) – dobit		-

Tablica 1. Plan prihoda i rashoda za 2026. godinu

Sve vrijednosti iskazane su u EUR bez PDV-a	A. PRIHODI 2026.godine				
	Redni broj	Naziv stavke	OPĆINA VIŠKOVO	GRAD KASTAV	KD KV d.o.o.
1.	Prihod od dodjele grobnih mjesta	-	-	185.000	185.000
2.	Prihod od grobne naknade	-	-	140.000	140.000
3.	Prihodi od komunalnih usluga	-	-	120.000	120.000
4.	Prihodi od prodaje nadgrobnih spomenika	-	-	102.600	102.600

5.	Subvencija za nabavku opreme, vozila i strojeva (investicije)	1.000	5.000	-	6.000
6.	Subvencija za tekuće poslovanje	122.881	103.461	-	226.342
7.	Ostali prihodi	-	-	140	140
SVEUKUPNO PRIHODI		123.881	108.461	547.740	780.082

Sve vrijednosti iskazane su u EUR bez PDV-a

B. RASHODI 2026.godine

TROŠKOVI ZA NABAVKU OPREME, VOZILA I STROJEVA (INVESTICIJE)

Redni broj	Naziv stavke	Iznos
Gradsko Groblje Kastav		
1.	Rashladni odar	4.000
<i>Podzbroj investicijskih troškova na Groblju Kastav</i>		4.000
Novo Groblje Kastav		
2.	Skladišni kontejner	2.000
<i>Podzbroj investicijskih troškova na Novom groblju Kastav</i>		2.000
a) UKUPNI TROŠKOVI ZA NABAVKU OPREME, VOZILA I STROJEVA (INVESTICIJE)		6.000

TROŠKOVI TEKUĆEG POSLOVANJA

Redni broj	Troškovi radne snage	Iznos
3.	Direktor	397.332
4.	Administrator - 1 djelatnik	
5.	Komercijalist - 1 djelatnik	
6.	Viši stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	
7.	Viši stručni suradnik za pravne poslove – 1 djelatnik	
8.	Komunalni radnik – zelene površine - Vrtlar - 1 radnik	
9.	Komunalni radnik - zelene površine - 2 radnika	
10.	Komunalni radnik - ukopnik - 4 radnika	
11.	Komunalni radnik - zelene površine - na pola radnog vremena 1 radnik	
12.	Komunalni radnik (ukopnik) na 2 h – 1 radnik	
13.	Dnevnice s putnim troškovima	
14.	Prigodne nagrade (božičnice, uskrsnice, regres, dar za djecu, dar u naravi)	
15.	Nagrada za rad	
16.	Prehrana zaposlenika	
17.	Prekovremeni sati djelatnika	

18.	Trošak prijevoza sa posla i na posao	
19.	Naknada članovima Nadzornog odbora	
20.	Reprezentacija	
21.	Naknada prijevoza osobnim automobilom	
22.	Stručno usavršavanje, tečajevi i stručni ispiti, seminari	
23.	Osposobljavanje djelatnika iz zaštite na radu i rad s alatima	
24.	Liječnički pregledi	
25.	Ugovor o djelu, studentski ugovor	
<i>Podzbroj troškova radne snage</i>		397.332
TROŠKOVI GROBLJA		
Redni broj	Groblje Viškovo	Iznos
26.	Oprema na groblju (stepenice, koševi, oglasne ploče, naljepnice - tabele i sl.)	
27.	Oprema u mrtvačnici (zavjese, križevi, slike, vatrogasni aparat, prva pomoć...)	
28.	Ličenje odarnice	
29.	Ličenje kapelice	
30.	Pano s planom groblja	
31.	Servis klima uređaja	
32.	Električni, bravarski, i manji građevinski radovi	
33.	Sadnja biljnog materijala	
34.	Ikebane, cvijeće na spomen obilježja	
35.	Visinski radovi rezanja, rušenja, popravka	
36.	Trošak vode na groblju	
37.	Trošak struje na groblju	
38.	Odvoz smeća na groblju	
39.	Materijali za održavanje groblja (šljunak, rizla, siporex, ljepilo, blažujke, drvene gredice, drveni valjci, špage, najlon, vrećice za ekshumaciju, zemlja, dohrana, gnojivo, tekućine, zaštite bilja i sl.)	
40.	Dezinsekcija – tretiranje biljaka	
41.	Radovi od strane KD Viškovo	
42.	Ostali nepredviđeni radovi	
<i>Podzbroj troškova Groblja Viškovo</i>		34.920
Gradsko Groblje Kastav		
43.	Oprema na groblju (stepenice, koševi, oglasne ploče, naljepnice - tabele i sl.)	
44.	Oprema u mrtvačnici (zavjese, križevi, slike, vatrogasni aparat, prva pomoć...)	
45.	Ličenje odarnice	
46.	Servis klima uređaja	
47.	Elektro i vodno održavanje	
		15.500

48.	Bušenje rupa fi 8 cm za odvod vode i pražnjenje grobnica	
49.	Trošak vode na groblju	
50.	Trošak struje na groblju	
51.	Odvoz smeća na groblju	
52.	Materijali za održavanje groblja (šljunak, rizla, siporex, ljepilo, blažujke, drvene gredice, drveni valjci, špage, najlon, vrećice za ekshumaciju, zemlja, dohrana, gnojivo, tekućine, zaštite bilja i sl.)	
53.	Sadnja biljnog materijala	
54.	Ostali nepredviđeni radovi	
<i>Podzbroj troškova Gradskog Groblja Kastav</i>		15.500
Novo Groblje Kastav		
55.	Oprema na groblju (stepenice, koševi, oglasne ploče, naljepnice - tabele i sl.)	
56.	Oprema u mrtvačnici (zavjese, križevi, slike, vatrogasni aparat, prva pomoć...)	
57.	Pano s planom groblja	
58.	Servis klima uređaja	
59.	Akustično rješenje odarnice	
60.	Elektro, vodno održavanje i navodnjavanje	
61.	Trošak vode na groblju	
62.	Trošak struje na groblju	
63.	Odvoz smeća na groblju	
64.	Oprema za uređivanje zelenih površina i pripreme ukopnih mjesta (baterijska kosilica, motorna pila, baterijske škare za živicu, teleskopska pila, puhalice (usisavač), grablje, stihaca, vile, lopate, sjekire, škare za grane, vrtno škare, brusilica, bušilica, zaštitna oprema za rad)	29.540
65.	Higijensko tehnička zaštitna oprema, odjeća i obuća	
66.	Materijali za održavanje groblja (šljunak, rizla, siporex, ljepilo, blažujke, drvene gredice, drveni valjci, špage, najlon, vrećice za ekshumaciju, zemlja, dohrana, gnojivo, tekućine, zaštite bilja, i sl.)	
67.	Sitni alat i pribor	
68.	Ostali nepredviđeni rashodi	
69.	Osiguranje groblja	
70.	Popravak šteta na grobljima	
<i>Podzbroj troškova Novog Groblja Kastav</i>		29.540
<i>Podzbroj tekućih troškova groblja (G Viškovo, GG Kastav i NG Kastav)</i>		79.960
Trošak dodjele grobnih mjesta i radova izrade nadgrobnih spomenika		
71.	Rashodi od dodjele grobnih mjesta prema JLS Viškovo	18.000
72.	Rashodi od dodjele grobnih mjesta prema JLS Kastav	148.500
73.	Rashodi za izvođenje radova izrade nadgrobnih spomenika	86.110
<i>Podzbroj troškova dodjele grobnih mjesta i radova izrade nadgrobnih spomenika</i>		252.610

Podzbroj ukupnih troškova groblja		333.570	
TROŠKOVI OPERATIVNOG POSLOVANJA			
Redni broj	Troškovi operativnog poslovanja	Iznos	
74.	Održavanje uredske prostorije (internet, telefon, mobiteli)	44.180	
75.	Troškovi održavanja čistoće sanitarnih i uredskih prostorija		
76.	Troškovi uredskog materijala (A4,toneri,poštarina, kuverte)		
77.	Mjesečno održavanje softwera AXIOM		
78.	Informatička podrška i održavanje servera		
79.	Knjigovodstvene usluge		
80.	Gorivo za vozni park		
81.	Potrošni materijal, goriva, maziva (strojevi i alati)		
82.	Tehnički pregled, registracija, servis, gume		
83.	Usluge pravne osobe		
84.	Usluge izrade akata		
85.	Održavanje web stranice, web server		
86.	Naknada vođenje računa i E-računa		
87.	Vođenje poslova zaštite na radu i zaštite od požara mjesečno		
88.	Osiguranje (od menadžerske odgovornosti, od posljedica nezgode)		
89.	Ostali nepredviđeni radovi		
90.	Članarina HGK		
<i>Podzbroj troškova operativnog poslovanja</i>			44.180
b) UKUPNI TROŠKOVI TEKUĆEG POSLOVANJA			774.082
SVEUKUPNO RASHODI (a+b)			780.082

5.3. Nabava opreme i strojeva obuhvaćene kapitalnom pomoći

U skladu s planiranim ciljevima za 2026. godinu i potrebom za unapređenjem rada KD KASTAV - VIŠKOVO d.o.o., ključna smjernica u nabavi opreme i strojeva bit će osiguravanje financijskih sredstava kroz kapitalne subvencije i korištenje vanjskih izvora financiranja poput nacionalnih ili EU fondova. Nabava prioritetne opreme omogućit će kvalitetnije, brže i učinkovitije obavljanje komunalnih aktivnosti održavanjem groblja i komunalnim uslugama.

Komunalno društvo Kastav – Viškovo d.o.o. tijekom proteklog razdoblja osiguralo je svu osnovnu opremu, strojeve i vozila potrebna za nesmetano obavljanje svakodnevnih poslova s obzirom na trenutačni broj zaposlenika. Stoga se za 2026. godinu ne planira nabava dodatnih strojeva ili većih komunalnih vozila.

5.4. Aktivnosti društva na nabavi ostalih alata, opreme i usluga

Za redovan rad potrebno je planirati kupnju odnosno obnovu neophodnog sitnog alata za potrebe obavljanja održavanja zelenih površina, šljunčanih puteva te poslove pripreme grobnih mjesta.

Koristiti će se vanjske usluge racionalno i samo u okviru djelatnosti koje društvo ne može samostalno obavljati budući da se radi o specijalističkim uslugama ili se ugovorene usluge moraju obavljati ubrzanim tempom.

6. Plan kadrova

U razradi broja i dinamike zapošljavanja radnika izvršila se analiza mogućih prihoda u 2026. godini iz koje je proizašao potreban broj radnika koje se planira zaposliti.

Pravilnik o radu definira unutarnje ustrojstvo društva i način rada, sistematizaciju radnih mjesta sa opisima poslova i radnih zadataka, te uvjetima potrebnim za zapošljavanje kao i vrednovanje pojedinih radnih mjesta. U planiranom razdoblju predviđa se uvođenje novog radnog mjesta Viši stručni suradnik za pravne poslove, kao i ukidanje postojećeg radnog mjesta komercijalista te njegovo zamjenjivanje novim radnim mjestom Viši stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove. Usklađivanje i ažuriranje naziva te opisa radnih mjesta provest će se donošenjem nove sistematizacije radnih mjesta početkom godine. Planirani broj djelatnika u 2026. godini iznosi ukupno 13 zaposlenika. U tablici niže prikazana je struktura radnih mjesta.

Tablica 2. Pregled radnih mjesta u 2026. godini

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Zaposleni u 2025.	Plan zaposlenih 2026.
1.	Direktor	1	1
2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	0	1
3.	Administrator	1	1
4.	Komercijalist	1	1
5.	Viši stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	0	1
6.	Komunalni radnik – zelene površine - Vrtlar	1	1
7.	Komunalni radnik (zelene površine)	1	2
8.	Komunalni radnik (ukopnik)	4	4
9.	Komunalni radnik (ukopnik na 2 h rada)	1	1
10.	Komunalni radnik (na pola radnog vremena 1 radnik)	2	1
SVEUKUPNO		12	14
Broj zaposlenih u 2026.godini			13

7. Plan nabave

Sukladno važećim zakonskim propisima, Komunalno društvo Kastav – Viškovo d.o.o. primjenjuje Zakon o javnoj nabavi pri nabavi roba, radova i usluga. U 2026. godini ne planiraju se nabave koje prelaze pragove jednostavne nabave, već se planirane nabave odnose isključivo na jednostavnu nabavu roba, radova i usluga nužnih za redovno poslovanje Društva, sukladno internom Pravilniku o jednostavnoj nabavi.

8. Sigurnost i edukacija djelatnika

8.1. Zaštita na radu (ZNR)

Zaštita radnika na radu i radnom mjestu jedna je od ključnih postavki uspješnog poslovanja svakog poduzeća. Poslovi koje će obavljati komunalno društvo bit će organizirani tako da svaki radnik, samostalno, nadzire mjere provođenja zaštite na radu u svom djelokrugu posla. Isto tako, direktor društva biti će ovlašten za provedbu dodatnih kontrola mjera zaštite na radu, kao i uvođenje novih. Poslove ZNR i ZOP odrađivat će ovlaštena ugovorna tvrtka. Posebna pažnja biti će pridodana sprječavanju upotrebe alkohola i opijata na radnom mjestu. Za sve novozaposlene radnike biti će organizirano osposobljavanje i provjera za rad na siguran način. Dalje će se osposobljavati radnici za rad sa određenim strojevima i vozilima koje ovo trgovačko društvo planira nabaviti.

Novozaposleni radnici dužni su obaviti liječničke preglede za utvrđivanje radne sposobnosti. Svi djelatnici zadužuju osobna radna odjela i zaštitna sredstva, čije korištenje se stalno nadzire, a dotrajala i uništena zaštitna sredstva će se po potrebi zamijeniti. Kontinuirano će se obavljati obuka djelatnika i to za korištenje alata i vozila koje koriste u obavljanju svojih dnevnih zadataka (trimeri, motorne pile, puhalice, bageri, škare i sl.) i zaštite na radu.

Društvo će provoditi stalni nadzor i surađivati s inspekcijским službama, a djelatnike koji grubo krše pravila zaštite na radu isključiti iz poslova i uputiti na disciplinski postupak. Svi strojevi, vozila i alati moraju prema zakonskim propisima biti pregledani i servisirani od nadležne osobe čime će se potvrditi njihova ispravnost za korištenje.

8.2. Zaštita od požara (ZOP)

Nositelj svih mjera zaštite od požara je Direktor s ovlaštenom ugovornom tvrtkom. Regulirati će se potrebna pripadajuća dokumentacija, organizirati provjera i osposobljavanje. Periodički će se provjeravati oprema i obavljati periodičko ispitivanje vatrogasnih aparata te gromobranskih i električkih instalacija. Provoditi će se stalni nadzor i surađivati s inspekcijским službama.

8.3. Edukacija djelatnika

Edukacija djelatnika provodit će se prema potrebi, sukladno poslovnim procesima Društva i uvođenju novih radnih zadataka, tehnologija ili aplikacija. Edukacije mogu obuhvaćati stručno osposobljavanje za rad s informatičkim rješenjima za vođenje groblja i evidencija, elektroničko poslovanje i e-račune, kao i sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima iz područja upravljanja grobljima, komunalnih djelatnosti, financija i poreznih propisa. Po potrebi se može provoditi i osposobljavanje za rad s radnim strojevima i opremom, sve s ciljem povećanja učinkovitosti i kvalitete rada Društva.

9. Upravljanje kvalitetom, unapređenje sustava kvalitete i vidljivosti društva

Redovito ćemo provoditi internu i vanjsku prosudbu uvedenih sustava organizacije rada, sistematizacije radnih mjesta, procedura upravljanja i rukovođenja te kontinuirano donositi mjere za njihovo unapređenje, a sve sa ciljem konkretne realizacije poboljšanja organizacije, kvalitete rada i poslovanja društva, posebice odnosa prema krajnjim korisnicima.

Kontinuirano osposobljavati radnike za rad na siguran način, te svakodnevno provoditi mjere zaštite na radu.

Organizirati ćemo potrebnu edukaciju, ispitivati sve radne prostore i alate sukladno utvrđenjima iz revizije procjene rizika i zakonskim obvezama, kako posloводства tako i svakog radnika, a temeljem ocjene ovlaštene organizacije za zaštitu na radu. Obnavljati zdravstvene preglede prema uvjetima radnih mjesta.

Sukladno zaštiti na radu osigurati ćemo djelatnicima zaštitnu odjeću i obuču za rad na siguran način, zaštititi radnika prema uvjetima procjene rizika.

Sa knjigovodstvenim servisom nastaviti sustav praćenja knjigovodstva i računovodstva po standardima kvalitete upravljanja i vođenja financijskih poslova primjenom odgovarajućih procedura i poštujući hrvatske i međunarodne standarde izrade izvještaja i izvješćivanja.

U potpunosti poštovati sugestije i mjere kvalitetnog vođenja financijsko-knjigovodstvenih poslova prateći upute i revizije servisa, poreznog savjetnika te pravovremeno usvajati najnovije zakonske odredbe i propise.

Unaprjeđivati ukupni sustav informiranja i odnosa s krajnjim korisnicima usluga, poglavito preko WEB-a te je u planu izrade u 2026.g. dodatna tražilica pokojnika.

Koristiti vizualni identitet kroz uporabu i pravnu zaštitu zaštitnog znaka – loga.

10. Zaključak

Planom rada i financijskim planom utvrđeni su osnovni ciljevi, zadaci, područja i obujam poslovanja Komunalnog društva Kastav-Viškovo, uz definiranje financijskih pokazatelja.

Komunalno društvo će u 2026. unaprjeđivati kvalitetu svojih usluga, usklađivati poslovanje sa zakonskim i podzakonskim aktima, te provoditi mjere racionalizacije poslovanja.

KD KASTAV – VIŠKOVO d.o.o.



Bruno Kraljić, oec.
Član Uprave / direktor

