

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN.BR. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), i članka 68. Pravilnika o radu trgovačkog društva KD KASTAV - VIŠKOVO d.o.o., a nakon prethodno pribavljene suglasnosti Nadzornog odbora, trgovačko društvo KD KASTAV - VIŠKOVO d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), Trg svete Lucije 1, Kastav 51215, OIB: 95146632930, zastupan po direktoru Bruni Kraljiću, pristup. oec. dana 09. ožujka 2026.g. donosi

PRAVILNIK

o unutarnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u KD KASTAV - VIŠKOVO d.o.o.

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija i sistematiziraju se radna mjesta rada, utvrđuju se kvalifikacija i drugi uvjeti za prijem u radni odnos radnika, broj izvršitelja za svako radno mjesto i opis poslova svakog radnog mjesta u Društvu.

Članak 2.

Radi ostvarivanja što povoljnijih rezultata u obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Društvo osnovano, ovim Pravilnikom postavlja se organizacija rada koja osigurava racionalan, ekonomičan i učinkovit tijek radnih postupaka i funkcija, podjelu ukupnog rada te povezivanje i razvoj dijelova i cjeline poslovnog procesa.

Članak 3.

Unutarnja organizacija u skladu s promjenom ili razvojem djelatnosti mijenja se na način kako je i donesena.

2. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Društvo će svoju djelatnost obavljati kroz slijedeće organizacijske odjele:

1. Uprava
2. Upravni odjel
3. Komunalni odjel

2.1. Uprava

Uprava društva sastoji se od jednog člana, a imenuje ga Skupština društva u skladu sa odredbama Zakona o trgovačkim društvima.

O pozivu člana Uprave Skupština odlučuje posebnom odlukom.

Mandat članu uprave traje 4 godine.

Uprava (direktor) zastupa Društvo i vodi poslove Društva samostalno i pojedinačno.

Uprava (direktor) vrši organizaciju i vodi rad i poslovanje. Predlaže, organizira i provodi

poslovne politike. Predlaže program rada, podnosi godišnja izvješća Nadzornom odboru i Skupštini društva, poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada.

2.2. Upravni 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 novom Zakonu o grobljima i važećim propisima, sastavljanje poziva 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,
- koordinira između pogrebnih poduzeća i stranaka,
- službenik za informiranje,
- službenik za zaštitu dostojanstva radnika i zaštite od diskriminacije,
- samostalni rad sa strankama , korespondencija sa strankama, usmena i pismena,
- obavlja sve druge poslove po nalogu Direktora društva.

Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove

- provodi administrativne poslove kao što su;
- izrada računa za komunalne usluge, za dodjelu grobnih mjesta i briga oko evidencije i plaćanja računa,
- provođenje postupka naplate potraživanja i otpisa prema pravilniku,
- obavlja kontrolu bankovnih izvoda, usklađuje financijske transakcije te evidentira i knjiži sve poslovne događaje u skladu s važećim računovodstvenim propisima i internim aktima Društva,
 - ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
 - priprema prijedloga financijskog plana, isti izrađuje i prati njegovo izvršenje,
 - brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu te prati i primjenjuje zakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenih poslova,
 - sudjeluje u godišnjim popisima imovine,
 - pisanje i obrada putnih naloga te pisanje i obrada troškova reprezentacije,
 - vođenje i evidencija radnih sati te komunikacija sa knjigovodstvom,
 - generiranje uplatnica za godišnju grobnu naknadu, priprema i briga oko slanja istih,
 - priprema mjesečnih, kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja prodaje nadgrobni

spomenika, o broju dodijeljenih grobnih mjesta, broju ukopa, vrstama radova, troškovima održavanja i upravljanja, ostvarenim prihodima od naplaćenih naknada za korištenje grobnih mjesta te prihodima komunalnih usluga,

- priprema kvartalnih izvještaja prema JLS sukladno odredbama ugovora za isplatu subvencija,
- osoba za utvrđivanje nepravilnosti,
- zaprimanje dopisa, upita, reklamacija stranaka i odgovor na iste,
- 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,
- 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 i stranaka,
- rad sa strankama,
- obavlja sve druge poslove po nalogu Direktora društva.

2.3 Komunalni odjel

Poslovođa komunalnih poslova

Organiziranje i koordiniranje svakodnevnih operativnih aktivnosti na grobljima i drugim lokacijama u nadležnosti Društva

- neposredno rukovođenje terenskim radnicima (ukopnici, radnici na održavanju zelenih površina) te raspoređivanje poslova prema dnevnim i tjednim planovima,
- izrada mjesečnog plana održavanja groblja, praćenje te njegova realizacija,
- praćenje izvršenja radnih zadataka i osiguravanje pravodobnog i kvalitetnog obavljanja komunalnih poslova,
- koordinacija organizacije ukopa i drugih pogrebnih usluga u suradnji s pogrebnim poduzećima i strankama,
- briga o ispravnosti, korištenju i redovitom održavanju vozila, strojeva, alata i druge opreme u operativnoj uporabi,
- planiranje i naručivanje potreba za materijalom, opremom i uslugama,
- davanje prijedloga za unapređenje rada,
- praćenje stanja na terenu i pravodobno rješavanje operativnih problema,
- komunikacija sa strankama u dijelu koji se odnosi na organizaciju radova i pogrebnih usluga,
- provođenje odluka Uprave i drugih akata Društva u operativnom dijelu poslovanja,
- obavljanje i drugih poslova sukladno potrebama procesa rada i nalogu nadređene osobe,
- sudjeluje kao zamjenik zapisničara na sjednicama Nadzornog odbora, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i odlukom osnivača te po nalogu Direktora društva.

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, organizira sahrane, 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

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka određenih glavom 2. Unutarnja organizacija rada ovog Pravilnika, u KOMUNALNO DRUŠTVO KASTAV - VIŠKOVO d.o.o. se sistematiziraju slijedeća radna mjesta prikazana u tablici 1.:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebne kvalifikacije i uvjet radnog mjesta	Opis poslova i radnih zadataka	Koeficijent složenosti	Broj izvršitelja
UPRAVA					
1.	Član Uprave - direktor	<ul style="list-style-type: none"> - VSSVŠS - iskustvo na rukovodećim poslovima - inicijativnost u rješavanju problema i spremnost preuzimanja odgovornosti - sposobnost brzog učenja, komunikativnost, sklonost suradnji i timskom radu - izražene organizacijske sposobnosti - aktivno poznavanje rada na računalu (MS Office aplikacije, Internet, e-mail) - poznavanje jednog stranog jezika - nekažnjavanost 	<ul style="list-style-type: none"> -organizacija i vođenje rada i poslovanja -predlaganje, organizacija i provođenje poslovne politike - predlaganje programa rada i financijskog plana - podnošenje godišnjih financijskih izvješća - podnošenje financijskih izvješća osnivaču i nadležnim tijelima sukladno relevantnim Zakonima najmanje jedanput godišnje - donošenje drugih općih akata koji nisu u nadležnosti Nadzornog tijela - izvršavanje odluka osnivača i nadzornog tijela - u granicama svojih ovlasti potpisuje svu financijsku i drugu dokumentaciju - zastupa u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima - odgovara za zakonitost rada - poduzima mjere za izvršenje programa rada i planira razvoj - odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava 		Za plaću se sklapa ugovor o radu s osnivačima Društva

UPRAVNI ODJEL					
1.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – pravno usmjerenje - 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje najmanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računalu - radne, stručne i organizacijske sposobnosti - B kategorija 	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka - izrađuje prijedloge općih akata - vodi grobnu evidenciju (rješavanje dodjele grobnih mjesta, pregled i priprema dokumentacije za upis, pregled i priprema za provođenje postupka ekshumacije, vođenje poslova za napuštena grobna mjesta - izlučivanje arhivskog gradiva - priprema financijskih izvještaja o računima, rješenjima, grobnih mjesta, broj ukopnih itd. - organizira i vodi poslovanje Upravnog odjela - službenik za informiranje - službenik za zaštitu dostojanstva radnika i zaštite od diskriminacije - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i odlukom osnivača te po nalogu Direktora društva 	2,9	1
2.	Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VSS- sveučilišni diplomski studij ekonomije, sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, stručni specijalist računovodstva i financija - Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Poznavanje najmanje jednog stranog jezika - Poznavanje rada na računalu (dobro poznavanje MS Excela, MS Office aplikacija, Internet, e-mail) - B kategorija 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontrolu bankovnih izvoda, usklađuje financijske transakcije te evidentira i knjiži sve poslovne događaje u skladu s važećim računovodstvenim propisima i internim aktima Društva - izrada svih potrebnih računa Društva - vrši naplatu i otpis potraživanja prema pravilniku - ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti - priprema prijedloga financijskog plana, isti izrađuje i prati njegovo izvršenje - brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu te prati i primjenjuje zakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenih poslova - osoba za utvrđivanje nepravilnosti - priprema svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja Društva - rad sa strankama 	2,7	1
KOMUNALNI ODJEL					
3.	Poslovođa komunalnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - poželjno radno iskustvo - inicijativnost u rješavanju problema i spremnost preuzimanja odgovornosti - sposobnost brzog učenja, komunikativnost, sklonost suradnji i timskom radu - izražene organizacijske sposobnosti - aktivno poznavanje rada na računalu (MS Office aplikacije, Internet, e-mail) - poznavanje jednog stranog jezika - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada i poslovanja odjela - predlaganje programa rada i financijskog plana odjela - organizacija pogrebne usluge - davanje prijedloga po pitanju radnih odnosa - odlučivanje 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 - koordinira između pogrebnih poduzeća i stranaka i djelatnika - obavlja i druge poslove utvrđene 	2,4	1

			zakonom, odlukom osnivača i drugim općim aktima		
4.	Komunalni radnik – zelene površine - Vrtlar	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS/SSS - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima min.2 godine - vozačka dozvola B kategorije - spremnost na smjenski rad te rad vikendom po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> -organizacija i vođenje rada i poslovanja hortikulturnih radova - davanje prijedloga po pitanju radnih odnosa -organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta -održavanje zelenih površina na groblju - održavanje javnih površina na groblju i oko groblja - svi ostali komunalni poslovi po potrebi 	2,1	1
5.	Komunalni radnik – zelene površine	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/NSS - poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - spremnost na smjenski rad te rad vikendom po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje zelenih površina na groblju - održavanje javnih površina na groblju i oko groblja - organizacija sahrane - održavanje objekta u sklopu groblja - svi ostali komunalni poslovi po potrebi 	1,7-1,9	4
6.	Komunalni radnik - ukopnik	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/NSS - bez ograničenja vezano za radno iskustvo - vozačka dozvola B kategorije - spremnost na smjenski rad te rad vikendom po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi pripreme i održavanja grobnih mjesta te ukopa pokojnika - održavanje zelenih i javnih površina na groblju i oko groblja - svi ostali komunalni poslovi po potrebi 	1,9 – 2,1	6

4. OSNOVICA PLAĆE RADNIKA I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 6

- (1) Ovim člankom pravilnika određuje se osnovica za obračun plaće radnika te koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta u trgovačkom Društvu.
- (2) Osnovica za obračun plaće radnika u trgovačkom Društvu iznosi 710,00 Eura bruto.
- (3) Koeficijenti složenosti (tablica 2.) poslova radnih mjesta u trgovačkom Društvu iznose:
- (4) **Tablica 2.**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Koeficijent složenosti
UPRAVA			
1.	Direktor / Član Uprave	VSS/VŠS	Za plaću se sklapa ugovor o radu s osnivačem Društva
UPRAVNI ODJEL			
2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	VSS	2,9
3.	Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	VŠS	2,7
KOMUNALNI ODJEL			
4.	Poslovođa komunalnih poslova	SSS	2,4
5.	Komunalni radnik zelene površine	Vrtlar	2,1
6.		Radnik 1	1,9
7.		Radnik 2	1,8
8.		Radnik 3	1,7
9.	Komunalni radnik ukopnik	Ukopnik 1	2,1
10.		Ukopnik 2	2,0
11.		Ukopnik 3	1,9

(5) Bruto iznos osnovne plaće za redovan rad radnika dobiva se množenjem osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta.

(6) Osnovna plaća za redovan rad uvećava se za minuli rad u visini od 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, uvjete rada kao i za prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim neradnim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, u visini i na način utvrđen Pravilnikom o radu Društva

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ovaj Pravilnik usklađivat će se sa pozitivnim zakonskim propisima a u slučaju neusklađenosti s važećim propisima iz pojedinog djelokruga poslovnih aktivnosti primijenit će se zakonska regulativa i podzakonski akti kojima se uređuje navedeno područje.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči KD KASTAV – VIŠKOVO d.o.o., a primjenjuje se od 01. travnja 2026.g.

Član Uprave / Direktor

Bruno Kraljić, pristup.oec.

KLASA: 025-03/26-01/01

URBROJ: 2170-7-2-01/01-26-01

Kastav, 13. ožujak 2026.g.


KV KOMUNALNO
DRUŠTVO
KASTAV-VIŠKOVO d.o.o.
Trg svete Lucije 1 | KASTAV 51215
OIB: 95146632930