

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću CIVITAS BULLEARUM d.o.o., te članka 28. Pravilnika o radu, član uprave-direktor, dana 20.01.2026. godine donosi sljedeću

V. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O POSLOVANJU I UNUTARNJEM USTROJSTVU

Članak 1.

U pravilniku o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta Klasa:110-03/21-01/01, Urbroj:2105/01-07/4-01-21-1 od 17.02.2021., tekst članka 12., st.3. mijenja se na način da isti glasi:

- „Referent – voditelj 1 izvršitelj
- Referent (izmjena) 2 izvršitelja
- Referent općih poslova 1 izvršitelj.“

Članak 2.

Mijenja se članak 17. Pravilnika i glasi:

„U Uredu direktora radnici se razvrstavaju na sljedeća radna mjesta:

Šifra R/M	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti poslova
3.	Stručni referent-voditelj ureda	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, SSS, • 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima • Poznavanje rada na računalu • Poznavanje administrativnih poslova • Poznavanje talijanskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje, organizacija i vođenje poslova u uredu, • Briga o pravovremenom izvršavanju zadataka • Izrada internih akata Društva • Vođenje grobnog očevidnika i registra umrlih osoba • Zaprima i rješava prigovore vezano za usluge parkinga • Odgovoran/a je za arhiviranje i čuvanje dokumentacije, te obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama • Vršiti tajničke poslove (telefonski pozivi i poruke, vrši prijam i upućuje stranke, izdaje potvrde i uvjerenja), • Nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, prati zakonske izmjene vezano za djelokrug svoga rada • Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada 	1	2,10

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja ostale administrativne i korespondentne poslove po potrebi • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri član uprave-direktor 		
4.	Referent	<ul style="list-style-type: none"> • VSS,VŠS ili SSS, • 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje tehničko-administrativnih poslova, • poznavanje talijanskog jezika, • položen ispit za vozaču dozvolu B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i obavlja poslove upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina za treće osobe • izrađuje nacрте ugovora o upravljanju zgradom • izrađuje programe održavanja zgrada za koje postoje sklopljeni ugovori • provodi ugovorne obveze i obveze iz programa održavanja zgrada, a posebno: ugovara s osiguravajućim kućama osiguranje zgrada • organizira redovito održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade • zastupa vlasnike pred sudovima, drugim tijelima državne uprave i lokalne samouprave • pokreće postupke prisilne naplate (ovrhe) prema suvlasnicima koji ne podmiruju svoje obaveze • organizira hitne intervencije radi popravka kvara (npr.: puknuće cijevi, propuštanje kanalizacije, propuštanje u toplinskom sustavu, oštećenja na krovu) • jednom godišnje dužan/a je dostaviti izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu svakoj zgradi posebno • pokreće postupke povezivanja knjige položenih ugovora sa zemljišnom knjigom za sve zgrade koje to nisu same pokrenule (stare zgrade) • vodi analitiku dobavljača i kupaca • vrši obračun stambene pričuve te ispostavlja račune i uplatnice za istu • prati zakonske izmjene vezano za djelokrug svoga rada • vrši naplatu povlaštenih parkirnih karata 	2	1,88

			<ul style="list-style-type: none"> • knjiži stavke parkinga • zaprima i rješava prigovore vezano za parking usluge • priprema dokumentaciju za pokretanje postupka slanja opomena i postupka ovrhe • podnosi izvještaj o poslovanju vezano za usluge parkinga • vrši tajničke poslove (telefonski pozivi i poruke, vrši prijam i upućuje stranke, izdaje potvrde i uvjerenja) • odgovoran/a je za arhiviranje i čuvanje dokumentacije te obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama • vrši ažuriranje na web stranicama poduzeća te stavlja akte na oglasnu ploču • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada • obavlja i druge poslove koje mu povjeri član uprave-direktor 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu (Klasa: 110-03/21-01/01, Urbroj: 2105/01-07/4-01-21-1) od 17.02.2022. godine, I. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu (Klasa: 110-01/22-01/01, Urbroj: 2163-2-3-01-22-1) od 30.05.2022. godine društva sa ograničenom odgovornošću CIVITAS BULLEARUM d.o.o. iz Buja (u daljnjem tekstu: Društvo), II. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu, (Klasa:110-01/22-01/01,Urbroj:2163-2-3-01-22-2), društva s ograničenom odgovornošću CIVITAS BULLEARUM d.o.o. iz Buja (u daljnjem tekstu: Društvo) od 29.12.2022., III. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu, (Klasa: 110-01/24-01/01, Urbroj: 2163-2-3-01-24-1) društva s ograničenom odgovornošću CIVITAS BULLEARUM d.o.o. iz Buja (u daljnjem tekstu: Društvo) od 31.05.2024., te IV. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu (Klasa: 110-01/24-01/01, Urbroj:2163-2-3-01-24-2) od 30.08.2024. godine ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom temelj su za sklapanje ugovora o radu za svako sistematizirano radno mjesto.

Članak 5.

V. Izmjena i dopuna Pravilnika stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči te se objavljuju i na mrežnim stranicama Društva a primjenjuju se od 20.01.2026.

Klasa: 110-01/26-01/01
Urbroj: 2163-2-3-01-26-1

Buje, 20.01.2026.godine

CIVITAS BULLEARUM d.o.o.

Član uprave-direktor:

Marko Milevoj

CIVITAS BULLEARUM d.o.o.
52450 BUJE, Trg.J.B.Tita 10
OIB: 83947266567

Potvrđuje se da su V. Izmjene i dopune Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu objavljene na oglasnoj ploči Društva dana __20.01.2026. g__.

CIVITAS BULLEARUM d.o.o.
52450 BUJE, Trg.J.B.Tita 10
OIB: 83947266567