

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću CIVITAS BULLEARUM d.o.o., član uprave-direktor, dana 31.03.2026. donosi:

VII. IZMJENA I DOPUNA

PRAVILNIKA O POSLOVANJU I UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo društva sa ograničenom odgovornošću CIVITAS BULLEARUM d.o.o. iz Buja (u daljnjem tekstu: Društvo), način organizacije poslovanja, broj potrebnih zaposlenika, opis i popis osnovnih poslova, radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova, te koeficijentima složenosti poslova kojima se ti poslovi vrednuju.

Članak 2.

S ciljem cjelovitog i preglednog definiranja obavljanja komunalnih djelatnosti koje obavlja Društvo, ovim Pravilnikom se, pored navedenog u prethodnom članku, detaljnije definiraju i ostale odredbe od bitnog značaja za Društvo prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 4.

Djelokrug rada Društva odrađen je člankom 5. Izjave o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću CIVITAS BULLEARUM d.o.o.. Društvo se osniva radi obavljanja sljedećih djelatnosti:

- održavanje javnih površina,
- održavanje čistoće,
- upravljanje i održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika,
- djelatnost tržnica na malo,
- održavanje javne rasvjete,
- poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina,
- organizacija i naplata parkiranja na javnim površinama,
- obavljanje dimnjačarskih poslova,
- premještanje vozila zaustavljenih ili parkiranih na mjestima gdje to nije dozvoljeno ili gdje se ometa normalan tok prometa,
- postavljanje horizontalne i vertikalne signalizacije na cestama i parkiralištima,

- održavanje parkova, nasada i zelenih površina,
- računovodstveni poslovi,
- održavanje i popravak motornih vozila,
- održavanje spomenika i spomen obilježja,
- uređenje naselja u vrijeme blagdana i drugih posebnih prigoda,
- reciklaža,
- skupljanje, uporaba i/ili zbrinjavanje (obrada, odlaganje, spaljivanje i drugi načini zbrinjavanja otpada), odnosno djelatnost gospodarenja posebnim kategorijama otpada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Društva ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice:

1. Ured direktora,
2. Radna jedinica Društva.

III. DJELOKRUG I USTROJSTVO UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Ured direktora

Članak 6.

U Uredu direktora obavljanju se pravni, kadrovski, administrativni, računovodstveni poslovi, poslovi planiranja, nabave roba, radova i usluga, poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite, poslovi organizacije i naplate parkinga, poslovi upravljanja stambenim zgradama, poslovi čišćenja poslovnih prostorija te drugi poslovi područja rada Društva.

Radna jedinica

Članak 7.

U Radnoj jedinici obavljaju se poslovi održavanje čistoće gradskih ulica i trgova, poslovi redovnog čišćenja groblja, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova, nerazvrstanih cesta i cestovnih zemljišta uz njih, javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu, poslovi hortikulturalnog uređenja javnih površina kao što su sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja, te drugih poslova iz područja rada Društva.

IV. OBIM POSLOVA I NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članka 8.

Obim poslova i zadataka održavanja javnih površina i objekata koje Društvo obavlja utvrđuje se temeljem Godišnjeg plana i programa rada, te Programom javnih potreba održavanja komunalne infrastrukture.

Godišnji plan i program rada sadrži opći prikaz poslova Društva u određenoj godini, a posebno komunalnih poslova koje Društvu povjerava osnivač Grad Buje-Buie. Sadrži i podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

Pored obima održavanja čistoće navedenog u stavku 1. ovog članka, Društvo će izvršiti i izvanredno uklanjanje nečistoće po nalogu komunalnog redara, a na teret prekršitelja Odluke o komunalnom redu.

S ciljem kvalitetnijeg i efikasnijeg održavanja, obim poslova iz članka 8. u praksi se prilagođava trenutnim potrebama.

V. PODRUČJE OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnosti iz članka 4. ovog Pravilnika Društvo obavlja na području Grada Buja-Buie. Ako radnici zbog potrebe posla trebaju raditi izvan područja iz stavka 1. ovog članka o tome odluku donosi direktor.

Članak 10.

Prikupljeni otpad obavljanjem djelatnosti Društva odvoziti će se na najbliže uređeno odlagalište komunalnog otpada.

VI. ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 11.

Radnici Društva dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge direktora, odnosno druge ovlaštene osobe.

Radnici su za svoj rad odgovorni direktoru.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova radnik odgovara direktoru, koji je ovlašten protiv istog poduzeti zakonom i Pravilnikom o radu propisane mjere.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta u Uredu direktora

Članak 12.

Za obavljanje poslova u Uredu direktora uz direktora Društva predviđena su slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

- | | |
|--|---------------|
| • Član uprave-direktor | 1 izvršitelj, |
| • Knjigovođa | 1 izvršitelj, |
| • Stručni referent- voditelj ureda | 1 izvršitelj, |
| • Viši referent | 1 izvršitelj, |
| • Referent općih poslova | 1 izvršitelj, |
| • Referent | 1 izvršitelj, |
| • Administrativno-računovodstveni referent | 1 izvršitelj, |
| • Kontrolor parkinga | 1 izvršitelj, |
| • Čistačica - spremačica | 1 izvršitelj. |

Odluku o raspoređivanju radnika na radna mjesta predviđena stavkom 1. ovog članka te odluku o visini koeficijenta donosi direktor.

Radna mjesta u radnoj jedinici

Članak 13.

Prema složenosti poslova koji su im povjereni radnici se u Radnoj jedinici raspoređuju u tri grupe:

- **Voditelj komunalnih radnika** - organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje radnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalogima direktora. Pruža radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga, ispisuje dnevne dokumente o obavljenim poslovima, brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima, te po potrebi predlaže disciplinske postupke, izrađuje popise potrebnih materijala, rezervnih dijelova, inventara i opreme za svakodnevni rad. Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, prometnica, postavljanje komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima. Vodi potrebne evidencije o radu i radnim satima djelatnika, briga o organizaciji rada, ispravnosti i iskoristivosti voznog parka i radnih strojeva, ispravnost prijevoznih sredstava (tehnička) i strojeva. Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje Direktora Društva. Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te se brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora kojima odgovara za svoj rad. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova budu su se koeficijentom

1,85. U ovu grupu poslova spadaju sljedeća radna mjesta: Voditelj komunalnih radnika.

- **Komunalni radnik – voditelj grupe** organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje radnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalozima direktora. Pruža radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga, ispisuje dnevne dokumente o obavljenim poslovima, brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima, te po potrebi predlaže disciplinske postupke, izrađuje popise potrebnih materijala, rezervnih dijelova, inventara i opreme za svakodnevni rad. Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, prometnica, postavljanje komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima. Vodi potrebne evidencije o radu i radnim satima djelatnika, briga o organizaciji rada, ispravnosti i iskoristivosti voznog parka i radnih strojeva, ispravnost prijevoznih sredstava (tehnička) i strojeva. Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje Direktora Društva. Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te se brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora kojima odgovara za svoj rad. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se koeficijentom 1,75. U ovu grupu poslova spadaju sljedeća radna mjesta: Voditelj komunalnih radnika.
- **Komunalni radnik I. grupe - traktorist** koja podrazumijeva složenije poslove i zadatke za čije se obavljanje traži, a koji zahtijevaju samostalnost i veći stupanj kreativnosti u njihovom izražavanju. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se koeficijentom 1,75. U ovu grupu poslova spadaju sljedeća radna mjesta: komunalni radnik I. grupe – traktorist.
- **I. grupa poslova** koja podrazumijeva složenije poslove i zadatke za čije se obavljanje traži, a koji zahtijevaju samostalnost i veći stupanj kreativnosti u njihovom izražavanju. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se koeficijentom 1,65. U ovu grupu poslova spadaju sljedeća radna mjesta: komunalni radnik I. grupe.
- **II. grupa poslova** koja podrazumijeva manje složene poslove i zadatke koji ne zahtijevaju posebno obrazovanje, a na kojima se rad ponavlja uz povremenu pojavu novih poslova i radnih zadataka. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se koeficijentom 1,55. U ovu grupu poslova spadaju sljedeća radna mjesta: komunalni radnik II. grupe.
- **III. grupa poslova** koja podrazumijeva rutinski rad koji ne zahtjeva posebno obrazovanje. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se koeficijentom 1,45. U ovu grupu poslova spadaju sljedeća radna mjesta: komunalni radnik III. grupe – čistač javnih površina.

Članak 14.

Za obavljanje poslova u Radnoj jedinici predviđena su sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|----------------|
| • Voditelj komunalnih radnika | 1 izvršitelj, |
| • Komunalni radnik - voditelj grupe | 2 izvršitelja, |
| • Komunalni radnik I. grupe – traktorist | 1 izvršitelj, |
| • Komunalni radnik I. grupe | 4 izvršitelja, |
| • Komunalni radnik II. grupe | 5 izvršitelja, |
| • Komunalni radnik III. grupe – čistač javnih površina | 3 izvršitelja. |

Odluku o raspoređivanju radnika na radna mjesta predviđena stavkom 1. ovog članka, te odluku o visini koeficijenta donosi direktor.

VIII. RADNO VRIJEME DRUŠTVA

Članak 15.

Radno vrijeme radnika koji rade u Uredu direktora je jednokratno, tjedno raspoređeno u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka na sljedeći način:

- član uprave-direktor, referent, kontrolor parkinga od 7,00 do 15,00 sati,
- knjigovođa / referenti od 7,00 do 15,00 sati,
- čistačica – spremačica od 14,00 do 22,00 sata.

Radno vrijeme radnika koji rade u Radnoj jedinici Društva je jednokratno i raspoređeno je na sljedeći način:

- komunalni radnici I. grupe, komunalni radnik I. grupe – traktorist, komunalni radnici II. grupe rade od ponedjeljka do petka u vremenu od 7,00 do 15,00 sati,
- komunalni radnici III. grupe – čistači javnih površina rade od ponedjeljak do petka u vremenu od 7,00 do 14,00 sati, a subotom od 7,00 do 12,00 sati.

Odluku o promjeni radnog vremena zbog potreba rada Društva, te ovisno o zimskom i ljetnom razdoblju donosi direktor.

IX. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 16.

U Društvu poslove obavljaju radnici prema odredbama ovog Pravilnika, odluci direktora, Sistematizaciji radnih mjesta, opisu poslova, uvjetima za obavljanje tih poslova, broju izvršitelja i koeficijentima kojima se poslovi vrednuju s obzirom na njihovu složenost.

Članak 17.

U Uredu direktora radnici se razvrstavaju na sljedeća radna mjesta:

Šifra R/M	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti poslova
1.	Član uprave - direktor	<ul style="list-style-type: none"> • VSS • 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje talijanskog jezika, • položena B kategorija, • izrada i dostava Programa rada za mandatno razdoblje 	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa Društvo i vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost • utvrđuje poslovnu politiku Društva • donosi planove i programe u sklopu provođenja utvrđene poslovne politike • utvrđuje organizaciju Društva • vodi operativno poslovanje • vodi poslovne knjige Društva i izvješćuje Skupštinu Društva sukladno zakonu i odluci člana Društva, te u sklopu toga donosi potrebne odluke i opće akte, odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa 	1	2,85
2.	Knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> • VSS ili VŠS ekonomskog smjera, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje talijanskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi dnevnik i glavnu knjigu te kontrolira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi • vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te njihovo analitičko knjigovodstvo (analitika dobavljača i kupaca) • ispostavlja račune i uplatnice • utvrđuje formu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije iz djelokruga rada te likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere člana uprave (direktor) • vodi blagajničko poslovanje • rukovodi u zapisničkom otvaranju sefova iz aparata za naplatu parkiranja uz obvezno prisustvovanje višeg kontrolora parkiranja • vodi evidenciju putnih naloga • vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i vrši obračun amortizacije • vodi knjigu sitnog inventara, obračunava plaća, naknade i sve druge dohotke u zadanim rokovima • vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i drugih dohodaka • sastavlja propisana izvješća o obračuni i isplaćenim plaćama prema Poreznoj upravi • brine o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada 	1	2,20

			<ul style="list-style-type: none"> • sastavlja godišnje i druge zakonom propisane izvještaje prema Zakonu o računovodstvu • sastavlja statističke izvještaje i druge izvještaje za potrebe FINE • vrši obračun, uplatu i usklađenja poreznih obveza (porezi i doprinosi) prema važećim zakonskim propisima, izrađuje financijski plan i analizu • brine se o uvezivanju i pohranjivanju glavnih i pomoćnih knjiga i knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada • obavlja sve druge poslove u svrhu pravodobnog i zakonitog funkcioniranja Društva u području financija • sastavlja ugovore i opće akte Društva • obavlja poslove arhiviranja, čuvanja dokumentacije radnika, zapisnika i akata Društva • te obavlja i druge poslove po nalogu člana uprave- direktora 		
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/na je za arhiviranje i čuvanje dokumentacije, te obavlja poslove vezane uz ostvarivanja 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 poslovanja i Programa rada • Obavlja ostale administrativne i korespondentne poslove po potrebi • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri član uprave- direktor 	1	2,20
4.	Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS ili SSS, • 3 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, 	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i obavlja poslove upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina za treće osobe • izrađuje nacрте ugovora o upravljanju zgradom 	1	2,00

		<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računalu, • poznavanje tehničko-administrativnih poslova, • poznavanje talijanskog jezika, • položen ispit za vozača B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 		
--	--	---	---	--	--

5.	Referent općih poslova	<ul style="list-style-type: none"> • VŠS ili SSS, • 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje tehničko-administrativnih poslova, • poznavanje talijanskog jezika, • položen ispit za vozača B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> • prima i evidentira poštu, telefonske pozive i poruke, upućuje stranke i vrši tajničke poslove • vodi uredsko poslovanje • odgovoran/a je za arhiviranje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada, • vodi poslove oko izdavanja dokumenata odnosno ugovora i odobrenja na zahtjev korisnika usluga i sve ostale administrativno-tehničke poslove određene zakonom i podzakonskim aktima a odnose se na djelokrug poslovanja • zadužen/a je za vođenje evidencije poslova zaštite i sprečavanje opasnosti na radu, • nabavlja uredski materijal po nalogu poslodavca, • prima poruke, naloge, narudžbe i izdanje iste • vodi poslove vezano za osiguranje i prijavljuje štete osiguravateljima • vrši administrativne poslove vezano za tehničke preglede vozila te popratnu dokumentaciju • sastavlja prijedloge, zapisnike, statistička izvješća i ostala izvješća za organe upravljanja • vrši naplatu povlaštenih parkirnih karata • 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 	1	1,85
----	------------------------	---	---	---	------

6.	Referent	<ul style="list-style-type: none"> • SSS • Poznavanje rada na računalu, • Poznavanje talijanskog jezika • Poznavanje računovodstveno-administrativnih poslova 	<ul style="list-style-type: none"> • Ažuriranje registra upravitelja zgrada i registra zajednica suvlasnika • Izrada i praćenje međuvlasničkih ugovora, ugovora o upravljanju te izrada godišnjih i višegodišnjih planova održavanja • Vodi poslove vezano za osiguranje i prijavljuje štete osigurateljima • Priprema dokumentaciju za pokretanje postupka slanja opomena i postupka ovrha prema suvlasnicima zgrade koje ne podmiruju svoje obveze <ul style="list-style-type: none"> • Jednom godišnje dužan 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 kupaca i dobavljača • Vršiti obračun stambene pričuve te ispostavlja račune i uplatnice za istu (kontrola naplate zajedničke pričuve) • Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje tehničke dokumentacije zgrada, zapisnike i financijske izvještaje • Obavlja i druge računovodstveno-administrativne poslove koje mu povjeri član uprave- direktor 	1	1,85
7.	•Administrativno-računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> • SSS • Poznavanje rada na računalu, • Poznavanje talijanskog jezika • Poznavanje računovodstveno-administrativnih poslova 	<ul style="list-style-type: none"> • Ažuriranje registra upravitelja zgrada i registra zajednica suvlasnika • Izrada i praćenje međuvlasničkih ugovora, ugovora o upravljanju te izrada godišnjih i višegodišnjih planova održavanja • Vodi poslove vezano za osiguranje i prijavljuje štete osigurateljima • Priprema dokumentaciju za pokretanje postupka slanja opomena i postupka ovrha prema suvlasnicima zgrade koje ne podmiruju svoje obveze • Jednom godišnje dužan 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 kupaca i dobavljača • Vršiti obračun stambene pričuve te ispostavlja račune i uplatnice za istu (kontrola naplate zajedničke pričuve) 	1	1,85

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje tehničke dokumentacije zgrada, zapisnike i financijske izvještaje • Obavlja i druge računovodstveno-administrativne poslove koje mu povjeri član uprave- direktor 		
8.	Kontrolor parkiranja	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje talijanskog jezika, • položen ispit za vozača B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vrši naplatu i kontrolu plaćanja parkirališnih karata • izdaje naloge za neplaćanje usluga parkinga • odgovoran je za pravovremenu, učinkovitu i pravilnu naplatu • odgovoran je za novčana i materijalna sredstava koja su mu povjerena • radi poslove komunalne djelatnosti oglašavanja • po potrebi radi manje složene poslove vezano uz djelatnosti Društva • radi i druge poslove po nalogu direktora 	1	1,75
9.	Čistačica - spremačica	<ul style="list-style-type: none"> • nekvalificirani radnik • bez radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih prostorija (uredskog i drugog prostora) u zgradi Društva i gradske uprave Grada Buja kao osnivača i druge slične poslove po nalogu direktora • po potrebi čisti i druge podrumске i tavanačke prostore u zgradi gradske uprave • uređuje i čisti priručnu kuhinju i pere suđe • zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u zgradi Društva i gradske uprave • nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih) • te najmanje jedanput mjesečno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme • obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora 	1	1,30

U radnoj jedinici radnici se razvrstavaju na sljedeća radna mjesta po grupama:

RADNA MJESTA:					
Šifra R/M	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti poslova
10.	Voditelj komunalnih radnika	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola ili SSS • tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje radnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalogima direktora. 	1	1,85

		<ul style="list-style-type: none"> • položen ispit za vozača B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga, • ispisuje dnevne dokumente o obavljenim poslovima, • brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima, te po potrebi predlaže disciplinske postupke, • izrađuje popise potrebnih materijala, rezervnih dijelova, inventara i opreme za svakodnevni rad. • Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, prometnica, postavljanje komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima. • Vodi potrebne evidencije o radu i radnim satima djelatnika, • briga o organizaciji rada, ispravnosti i iskoristivosti voznog parka i radnih strojeva, ispravnost prijevoznih sredstava (tehnička) i strojeva. • Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje Direktora Društva. • Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te se brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora kojima odgovara za svoj rad. 		
11.	Komunalni radnik – voditelj grupe	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola ili SSS • tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima • položen ispit za vozača B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje radnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalogima direktora. • Pruža radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga, • ispisuje dnevne dokumente o obavljenim poslovima, • brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima, te po potrebi predlaže disciplinske postupke, • izrađuje popise potrebnih materijala, rezervnih dijelova, 	2	1,75

			<p>inventara i opreme za svakodnevni rad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinira akcije čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, prometnica, postavljanje komunalne opreme, a prema potrebi i sam neposredno sudjeluje u istima. • Vodi potrebne evidencije o radu i radnim satima djelatnika, • briga o organizaciji rada, ispravnosti i iskoristivosti voznog parka i radnih strojeva, ispravnost prijevoznih sredstava (tehnička) i strojeva. • Obavlja neposredne terenske očevide temeljem kojih planira daljnje radnje iz svog djelokruga, ili o zatečenom stanju izvješćuje Direktora Društva. • Predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, te se brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora kojima odgovara za svoj rad. 		
--	--	--	---	--	--

I GRUPA

12.	Komunalni radnik I. grupe – Traktorist	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola ili SSS • tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima • osposobljen za rukovatelja traktora s priključkom • položen ispit za vozača B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> • vozi i rukuje traktorom i priključcima • ispunjava putni radni list, priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju • vrši redovito održavanje vozila (pranje, podmazivanje i sl.) • vrši manje popravke u toku vožnje • sudjeluje u redovitom i izvanrednom održavanju vozila (servis i tehnički pregled) • odgovoran je za urednu primjenu zaštitne opreme • odgovoran je za urednost vozačkog i teretnog prostora • po potrebi radi manje složene komunalne poslove radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja radne jedinice 	1	1,75
13.	Komunalni radnik I. grupe	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola ili SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja složenije komunalne poslove u sklopu: održavanje čistoće gradskih ulica i trgova, poslovi redovnog čišćenja groblja, pješačkih staza, 	4	1,65

		<ul style="list-style-type: none"> • tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima • položen ispit za vozača B kategorije 	<p>pješačkih zona, trgova, nerazvrstanih cesta i cestovnih zemljišta uz njih, javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu, poslovi hortikulturalnog uređenja javnih površina kao što su sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja</p> <ul style="list-style-type: none"> • radi i druge poslove po nalogu direktora 		
II GRUPA					
8.	Komunalni radnik II. grupe	<ul style="list-style-type: none"> • nekvalificirani radnik • bez radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja manje složene komunalne poslove kao: poslove održavanja čistoće gradskih ulica i trgova, poslove redovnog čišćenja groblja, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova, nerazvrstanih cesta i cestovnih zemljišta uz njih, javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu, poslovi hortikulturalnog uređenja javnih površina kao što su sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja, • radi i druge poslove po nalogu direktora ili komunalnih radnika I. grupe 	5	1,55
III GRUPA					
9.	Komunalni radnik III. grupe – Čistač javnih površina	<ul style="list-style-type: none"> • nekvalificirani radnik • bez radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove čišćenja javnih površina, • radi i druge poslove po nalogu direktora ili komunalnih radnika I. grupe. 	3	1,45

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 31.03.2026.

Članak 19.

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., 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, V. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu (Klasa: 110-01/26-01/01, Urbroj:2163-2-3-01-26-1) od 20.01.2026. godine te VI. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju i unutarnjem ustrojstvu (Klasa:110-01/26-01/02, Urbroj:2163-2-3-03-26-1) od dana 26.02.2026.

Klasa: 110-01/26-01/02
Urbroj: 2163-2-3-03-26-2

Buje, 31.03.2026.

CIVITAS BULLEARUM d.o.o.

Član uprave-direktor:

Marko Milevoj

CIVITAS BULLEARUM d.o.o.
52460/BUJE, Trg.J.B.Tita 10
OIB: 83947266567

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Društva dana
__23.03.2026.____ te je stupio na snagu dana __31.03.2026.