



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



## OPĆINA BRDOVEC

Brdovec, Trg dr Franje Tuđmana 1  
tel: 01 / 33 10 350, fax: 01 / 33 10 322  
e-mail: brdovec@brdovec.hr

# GLASNIK

## OPĆINE BRDOVEC

*Službeno glasilo*

**Broj 4/1, godina VII, 09. rujna 2010.**

Odlukom Općinskog načelnika ovaj list je besplatan.

### SADRŽAJ

Strana:

1. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika .....	2
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Brdovec .....	2
3. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Općine Brdovec .....	3
4. Pravilnik o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine Brdovec .....	4
5. Plan izobrazbe u upravnim tijelima Općine Brdovec za 2011. godinu .....	7
6. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih odjela Općine Brdovec .....	7
7. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih odjela Općine Brdovec .....	7

## OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju čl.10.st.1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi(N.N.br:28/10.),Općinsko vijeće Općine Brdovec, na prijedlog Načelnika, na sjednici održanoj dana 8.9.2010. donijelo je

### ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika

#### Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Općine Brdovec.

#### Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Općine Brdovec iznose:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija- Glavni rukovoditelj-Pročelnik</b>		
PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA za opće,pravne,komunalne i društvene poslove /Tajnik Općine	3,6	1
PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA za financije	3,5	1
<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija-Viši savjetnik</b>		
VIŠI SAVJETNIK za prostorno uređenje i gospodarstvo	2,7	4
VIŠI SVJETNIK za imovinsko-pravne poslove-specijalist za javnu nabavu	2,7	4
VIŠI SAVJETNIK za proračunsko računovodstvo i poduzetništvo	2,7	4
<b>Potkategorija-Viši stručni suradnik</b>		
VIŠI STRUČNI SURADNIK za prostorno uređenje i gospodarstvo	2,5	6
VIŠI STRUČNI SURADNIK za proračunsko računovodstvo i poduzetništvo	2,5	6
VIŠI STRUČNI SURADNIK za financijsko knjigovodstvo	2,31	6
<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija-Stručni suradnik</b>		
STRUČNI SURADNIK za komunalne poslove-upravitelj komunalnog pogona	2,3	8
STRUČNI SURADNIK knjigovoda	2,3	8
STRUČNI SURADNIK za upravne poslove – spec. za javnu nabavu	2,3	8
<b>Potkategorija-Viši referent</b>		
VIŠI REFERENT za administrativno-upravne poslove	2,0	9
VIŠI REFERENT za upravne poslove – spec. za javnu nabavu	2,0	9
<b>Potkategorija- Referent</b>		
REFERENT administrativni tajnik, daktilograf	1,7	11
REFERENT za proračunsko računovodstvo-analitičar	1,7	11
REFERENT za informatičke poslove	1,7	11
<b>RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE</b>		
<b>Namještenici I. potkategorije</b>		
NAMJEŠTENIK komunalni redar	1,5	11 Razina 1.
NAMJEŠTENIK prometni redar	1,5	11 Razina 1.
<b>Namještenici II. potkategorije</b>		
NAMJEŠTENIK vozač-strojari	1,6	11 Razina 1.
NAMJEŠTENIK u komunalnom pogonu	1,3	13 Razina 2.
NAMJEŠTENIK spremać/ca-dostavljač/ica	1,0	13 Razina 2.

#### Članak 3.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke pročelnici upravnih odjela i službi Općine Brdovec donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika zaposlenih u upravnim odjelima i službama kojima upravljaju.

Načelnik će u roku iz st.1 ovog članka donijeti rješenja o plaći pročelnika upravnih odjela i službi.

#### Članak 4.

Danom stupanja na snagu Odluke prestaju važiti dosadašnje odluke o koeficijentima za plaće službenika i namještenika upravnih odjela.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasniku Općine Brdovec.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE BRDOVEC  
Stjepan Esih, upr.iur.

Klasa: 021-05/10-20/5-15

Urbroj: 238/03-01/01-10/03

## OPĆINSKO VIJEĆE

Temeljem članka 48. točka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08.), te članka 21. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec br. 4/09), Općinsko vijeće je na svojoj 12. sjednici održanoj 15.4.2010. donijelo

### PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Brdovec

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Brdovec (u daljnjem tekstu: Općine) i način provođenja njihovog ocjenjivanja.

#### Članak 2.

U postupku ocjenjivanja službenika u upravnim tijelima Općine ocjenjuje se:

1) stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, prema kriterijima:

- poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke
- samostalnost u radu

- 2) učinkovitost i kvaliteta rada, prema kriterijima:
- samoinicijativnost
  - kvaliteta obavljenih poslova
  - opseg obavljenih poslova
  - poslovni odnos prema suradnicima i strankama,
- 3) poštivanje službene dužnosti, prema kriterijima:
- pridržavanje radne discipline
  - pridržavanje pravila ponašanja.

### Članak 3.

Godišnja ocjena utvrđuje se pomoću obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine (nastavno: obrazac za ocjenjivanje), koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

O ocjeni se donosi rješenje. Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju.

### Članak 4.

Za svaki od kriterija u obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se određeni broj bodova kako slijedi:

- 5 bodova - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe

- 4 boda - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe

- 3 boda - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe

- 2 boda - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe

- 1 bod - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

### Članak 5.

Ocjena se utvrđuje zbrajanjem bodova dodijeljenih po kriterijima iz prethodnog članka tako da se za ostvarenih:

- 38 i više bodova, utvrđuje ocjena "odličan"

- od 33 do 37 bodova, utvrđuje ocjena "vrlo dobar"

- od 20 do 32 boda, utvrđuje ocjena "dobar"

- od 12 do 19 bodova, utvrđuje ocjena "zadovoljava"

- 11 bodova i manje, utvrđuje ocjena "ne zadovoljava".

### Članak 6.

Kada službenik zbog, zakonom propisanih razloga, nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka.

### Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na namještenike.

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Glasniku Općine Brdovec.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE BRDOVEC  
Stjepan Esih, upr.iur.

Klasa: 022-05/10-10/02-12

Urbroj: 238/03-01/03-10/06

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10) i članka 36. Statuta Općine Brdovec, načelnik Općine Brdovec, dana 7.9. 2010., donosi

## PRAVILNIK O KRITERIJIMA UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE BRDOVEC

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Brdovec.

#### Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenik, odnosno namještenik ostvaruje pravo na dodatak za uspješnost na radu.

#### Članak 3.

(1) Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Službeniku ili namješteniku se u jednom mjesecu može odobriti isplata na ime dodatka za uspješnost na radu najviše do iznosa 40% posto plaće službenika ili namještenika za mjesec za koji se vrši isplata.

#### Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Općine Brdovec, a planiraju se prilikom izrade Prijedloga Proračuna Općine Brdovec za sljedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

## II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

#### Članak 5.

Službeniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen

ocjenom vrlo dobar ili odličan ili službeniku koji ispunjava neki od niže navedenih kriterija može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog

2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog

3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika

4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla

5. ukoliko službenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta

6. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Općine.

### III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

#### Članak 6.

(1) Službenici i namještenici vode brigu o rješavanju predmeta i obavljenom poslu u propisanim rokovima.

(2) Temeljem obveza iz prethodnog stavka službenik i namještenik o tome izvješćuju pročelnika, a pročelnik načelnika.

#### Članak 7.

(1) Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata.

(2) Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata rada prati načelnik.

### IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

#### Članak 8.

(1) Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka sa obrazloženjem, na suglasnost načelniku.

(2) Načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim

sredstvima za tu namjenu u Proračunu Općine Brdovec.

(3) Ukoliko načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima za tu namjenu u Proračunu Općine Brdovec.

#### Članak 9.

(1) Odluka iz prethodnog članka dostavlja se uz evidenciju prisutnosti na poslu upravnom tijelu nadležnom za obračun plaće i upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

(2) Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je završen posao za koji se dodatak isplaćuje.

#### Članak 10.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

### V. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Glasniku Općine Brdovec.»

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC

Alen Prelec

Klasa: 022-01/10-10/08

Urbroj:238/03-01/01-10/02

Temeljem članka 36. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec br. 04/09), u svezi s člankom 81. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08), Načelnik Općine Brdovec donio je 8.9.2010.

### P R A V I L N I K

#### o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine Brdovec

### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Radi osiguranja planskog i organiziranog djelovanja u oblikovanju i razvoju ljudskih potencijala u upravnim tijelima Općine Brdovec (nastavno: Općina) ovim Pravilnikom se uređuje ustrojavanje i funkcioniranje sustava stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika (nastavno: zaposlenika), a osobito načela sustava, planiranje i provedba plana izobrazbe, te informacijski sustav planiranja i provedbe planova.

#### Članak 2.

S ciljem povećanja razine znanja, vještina,

sposobnosti i kvalifikacija zaposlenika u upravnim tijelima Općine usmjerenog podizanju razine njihove samostalnosti, stručne osposobljenosti, djelotvornosti, motivacije, a time i ukupnom povećanju uspješnosti općinske uprave u cjelini, u Općini se organizira sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika.

### Članak 3.

Sustavom stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika iz članka 2. osigurava se održavanje postojećih, te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i zadataka u nadležnosti Općine.

Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju sa ciljem kontinuiranog unapređenja stručnosti zaposlenika u tijeku rada. Stručno osposobljavanje se organizira i izvodi sa ciljem pripreme zaposlenika za obavljanje novih zadataka na istom ili drugom radnom mjestu.

### Članak 4.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje se organizira i izvodi programima kojima se osigurava kontinuirano podizanje stručnih znanja zaposlenika od značaja za obavljanje poslova njihova radnog mjesta, a općenito u odnosu na razinu njihove informatičke i tehnološke pismenosti, metodološke osposobljenosti i znanja stranih jezika.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje se izvodi programima školovanja u verificiranim ustanovama, tečajevima, seminarima i savjetovanjima, studijskim putovanjima i drugim oblicima osposobljavanja i usavršavanja.

### Članak 5.

Zaposlenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta koje obavljaju i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.

Čelnici upravnih tijela su dužni poticati zaposlenike upravnih tijela kojima rukovode na izvršenje obveze iz prethodnog stavka te stvarati uvjete za njihovu realizaciju.

Izvršenje obveza iz ovog članka u Općini se provodi pod uvjetima i na način utvrđen ovim Pravilnikom.

### Članak 6.

Organizirani oblici stručnog osposobljavanja mogu se organizirati i provesti pri zapošljavanju novih zaposlenika tijekom vježbeničkog staža odnosno probnog rada, kao i prilikom njihova preuzimanja u radni odnos po drugim osnovama, pri uvođenju nove tehnike i tehnologije u rad upravnih tijela te u slučajevima značajnih promjena u djelokrugu rada i nadležnostima odnosno upravnog ustrojstva i metodologije rada upravnih tijela.

## II. PLANIRANJE IZOBRAZBE

### Članak 7.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika izvodi se sukladno planu izobrazbe u upravnim tijelima Općine Brdovec (nastavno: Plan izobrazbe), donesenom za određenu kalendarsku godinu.

Planom izobrazbe se utvrđuju okvirni programi izobrazbe u jednoj kalendarskoj godini i broj planiranih polaznika.

### Članak 8.

Plan izobrazbe se priprema i utvrđuje temeljem kvantitativne i kvalitativne specifikacije trenutnih i procjene budućih potreba za određenim sposobnostima.

### Članak 9.

Plan izobrazbe priprema upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima.

Pročelnik upravnog tijela iz stavka 1. na odgovarajući će način svim zaposlenicima omogućiti sudjelovanje u predlaganju sadržaja godišnjeg Plana izobrazbe.

### Članak 10.

Plan izobrazbe donosi načelnik na prijedlog upravnog tijela u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima.

### Članak 11.

Postupak planiranja stručnog osposobljavanja i usavršavanja uključuje osiguranje dostatnih financijskih sredstava potrebnih za izvedbu Plana izobrazbe.

Sredstva za troškove izvođenja Plana izobrazbe osiguravaju se u Proračunu Općine.

## III. PROVEDBA PLANA IZOBRAZBE

### Članak 12.

Provedbu donesenog Plana izobrazbe organizira upravno tijelo Općine u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima.

### Članak 13.

Provođenje donesenog Plana izobrazbe prati i ocjenjuje načelnik i pročelnici upravnih odjela Općine Brdovec.

Osobe iz stavka 1. predlažu aktivnosti i mjere poticanja ostvarenja ciljeva obrazovanja utvrđenih Planom izobrazbe.

### Članak 14.

Izobrazba za potrebe službe je obvezna izobrazba koju su zaposlenici dužni pohađati u okviru pojedinih programa izobrazbe na koje su upućeni.

Na oblike izobrazbe utvrđene i organizirane temeljem Plana izobrazbe zaposlenike upravnog tijela upućuje pročelnik.

Na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za djelokrug rada odnosno tijela koji nisu

izrijekom predviđeni Planom izobrazbe, zaposlenike upravnog tijela upućuje pročelnik uz prethodnu suglasnost načelnika.

O stručnom osposobljavanju i usavršavanju čelnika upravnih tijela, koje nije izrijekom predviđeno Planom izobrazbe, odlučuje načelnik.

Prilikom odlučivanja o izobrazbi donositelj odluke vodi računa o raspoloživim proračunskim sredstvima osiguranim za ovu namjenu.

#### **Članak 15.**

Zaposlenik koji se upućuje na pohađanje nekog od programa izobrazbe u inozemstvo mora poznavati strani jezik na kojem se izobrazba provodi u stupnju koji udovoljava kriterijima i zahtjevima institucije koja provodi izobrazbu.

#### **Članak 16.**

Za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita koji je utvrđen kao uvjet za pojedino radno mjesto, zaposlenik ima pravo na prisustvovanje organiziranim seminarima ili drugim oblicima edukacije organiziranim u svrhu osposobljavanja za polaganje ovih ispita.

#### **Članak 17.**

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne spreme, prekvalifikaciju ili pohađanje poslijediplomskog studija, kada se, sukladno potrebama službe, time jača stručna osposobljenost upravnih tijela Općine za izvršenje poslova iz njihova djelokruga rada.

Odluku o odobrenju izobrazbe iz prethodnog stavka donosi načelnik na prijedlog pročelnika kojemu je zaposlenik podnio zahtjev.

Odlukom iz prethodnog stavka mijenja se Plan izobrazbe.

#### **Članak 18.**

Zaposleniku se može omogućiti pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije za potrebe službe, a koji se odvija tijekom radnog vremena zaposlenika, pod uvjetom da njegovo pohađanje bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova zaposlenika.

Odluku o mogućnosti pohađanja pojedinog programa izobrazbe koje nije za potrebe službe, donosi pročelnik upravnog tijela na zahtjev zaposlenika.

#### **Članak 19.**

Troškovi izobrazbe iz članka 14. i članka 16. Pravilnika u cijelosti se podmiruju sredstvima osiguranim u proračunu Općine.

Zaposlenik kojemu je odobreno školovanje prema odredbi članka 17. ovog Pravilnika ima pravo na plaćenu školarinu u cijelom iznosu za školovanje te na dnevnice, troškove putovanja i troškove noćenja za polaganje završnog ispita izvan mjesta prebivališta.

Zaposlenik kojemu je omogućena izobrazba sukladno članku 18. ovog Pravilnika sam snosi troškove te izobrazbe.

#### **Članak 20.**

Sa zaposlenikom kojemu je odobreno školovanje, sukladno članku 17., sklapa se ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Smatrat će se da je zaposlenik završio školovanje u roku najkasnije u produženom vremenu dvostruko duljem od utvrđenog ukupnog trajanja.

Nakon završetka izobrazbe, navedeni zaposlenik mora ostati u službi u Općini dvostruko ili trostruko duže od vremena trajanja izobrazbe, sukladno ugovoru koji će Općina potpisati sa službenikom ili namještenikom.

Ako svojom voljom ili krivnjom zaposleniku prestane služba prije utvrđenog roka, odnosno ako ne završi izobrazbu u predviđenom vremenu, zaposlenik je dužan naknaditi Općini iznos u visini svih troškova koji su iz proračuna Općine plaćeni za pohađanje njegove izobrazbe.

Iznimno, zaposlenik kojemu radni odnos prestane zbog osobno uvjetovanog razloga, organizacijskog viška, profesionalne nesposobnosti za rad ili invalidnosti oslobodit će se obveze vraćanja školarine.

#### **Članak 21.**

Zaposlenik kojemu je odobreno pohađanje pojedinog programa izobrazbe, ima pravo na korištenje plaćenog odnosno neplaćenog dopusta kao i druga prava i obveze sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Kolektivnog ugovora.

### **IV. INFORMACIJSKI SUSTAV**

#### **Članak 22.**

Upravno tijelo Općine, u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima, vodi bazu podataka koja se odnosi na izvršavanje Plana izobrazbe, te evidenciju svih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u okviru njihovih osobnih dosjeka.

#### **Članak 23.**

Zaposlenik koji je pohađao neki od oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji mu je odobren prema odredbama ovog Pravilnika, a koji završava odgovarajućim verifikacijskim dokumentom, u obvezi je obavijestiti upravno tijelo Općine u čijem su djelokrugu poslovi u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima o postignutom uspjehu.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 24.**

Zaposlenicima koji su do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika podnijeli zahtjev za stručno osposobljavanje i usavršavanje te kojima se zahtjev naknadno pozitivno riješi, uplatit će se troškovi

školovanja ili će im se izvršiti povrat već uplaćenog iznosa u odgovarajućem iznosu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 25.

Na pitanja vezana uz stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće će se primijeniti pravila utvrđena propisom o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe službenika i namještenika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Glasniku Općine Brdovec.

Klasa: 022-01/10-10/04

Urbroj: 238/03-01/01-10/04

Brdovec, 8.9.2010.

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC

Alen Prelec

Na temelju članka 10. Pravilnika o stručnom usavršavanju službenika i namještenika Općine Brdovec, Klasa: 022-01/10-10/04, urbroj: 238/03-01/01-10/04 od 8.9.2010. i članka 36. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec 04/09), te na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće, pravne, komunalne i društvene poslove, načelnik Općine Brdovec dana 8.9.2010. donosi

### PLAN izobrazbe u upravnim tijelima Općine Brdovec za 2011. godinu

#### I

Planom izobrazbe utvrđuju se konkretni oblici stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Brdovec.

#### II

Sredstva za izobrazbu planirana su u proračunu Općine Brdovec za 2011. godinu .

#### III

U 2011. godini planira se izobrazba i to:

- 2 službenika upućuje se na polaganje državnog stručnog ispita,
- 2 službenika upućuje se na dodatno usavršavanje
- 3 namještenika upućuje se na stručno usavršavanje
- službenici i namještenici upućuju se, iz područja učenja lokalne samouprave, na seminare prema potrebi posla

#### IV

Ovaj Plan izobrazbe stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 02201/10-10/05

Urbroj:238/03-01/1-10/01

Brdovec, 8.9.2010.

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC

Alen Prelec

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), na prijedlog pročelnika općinskih upravnih odjela, te nakon savjetovanja sa Sindikatom, načelnik Općine Brdovec donosi

### PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnih odjela Općine Brdovec

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opće, pravne, komunalne i društvene poslove i Upravnog odjela za financije općine Brdovec (u daljnjem tekstu: upravni odjeli), naziv radnih mjesta, poslovi i zadaci službenika i namještenika, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, te potreban broj službenika i namještenika u upravnim odjelima.

##### Članak 2.

Poslovi upravnih odjela utvrđeni su zakonom, Statutom općine Brdovec i Odlukom Općinskog vijeća o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave.

##### Članak 3.

U organizacijskom smislu svaki upravni odjel je jedinstvena cjelina.

#### II. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, KOMUNALNE I DRUŠTVENE POSLOVE

##### Članak 4.

Upravni odjel za opće, pravne, komunalne i društvene poslove obavlja upravne i administrativne poslove iz područja djelovanja općine Brdovec.

##### Članak 5.

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga općine u Upravnom odjelu za opće, pravne, komunalne i društvene poslove, obavljaju se slijedeći poslovi:

- pravni, savjetodavni, protokolarni i stručno-administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada

općine Brdovec,

- funkcioniranje i razvoj komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti i održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, donošenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture), planiranje i usklađivanje planova u komunalnoj djelatnosti te izrada prijedloga godišnjih i višegodišnjih planova iz područja komunalnog gospodarstva,

- izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja odluka Općinskog vijeća i načelnika,

- vođenje kadrovske evidencije za UO,

- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,

- koordinaciju sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu Brdovec,

- uređenje, održavanje i nadzor nad korištenjem javnih površina, javnih prometnih površina na području općine Brdovec,

- provođenje komunalnog reda,

- planiranje, projektiranje, izgradnja i uspostavljanje informatičkog sustava,

- upravljanje radom računskog sustava, te edukacija korisnika informatičke opreme,

- poslovi pripreme i tiska Glasnika Općine Brdovec,

- zaštita i unapređenje okoliša,

- osiguravanje lokalnih potreba stanovništva u području predškolskog i školskog odgoja u dijelu koji se financira iz općinskog proračuna, sukladno odlukama Općinskog vijeća i načelnika

- osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u području kulture (utvrđivanje i praćenje programa javnih potreba u kulturi), sukladno odlukama Općinskog vijeća i načelnika,

- osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u području sporta i tehničke kulture (utvrđivanje i praćenje programa javnih potreba), sukladno odlukama Općinskog vijeća i načelnika,

- osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u području socijalne skrbi i zdravstva (sukladno Programu socijalne pomoći Općine Brdovec), kao i u području obrazovanja i znanosti, sukladno odlukama Općinskog vijeća i načelnika

- poslovi osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom općine kroz urbanističko planiranje, uređivanje građevinskog zemljišta,

- poslovi rješavanja imovinsko-pravnog statusa u zemljišnoknjižnim stvarima

- poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,

- poslovi u svezi zastupanja Općine pred pravosudnim tijelima,

- poslovi u svezi pripreme i izrade projekata i programa suradnje s Europskom unijom koji su od

interesa za Općinu,

- poslovi u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana,

- poslovi koji su u funkciji i ostvarivanju suradnje tijela Općine s drugim državnim tijelima,

- poslovi ažuriranja web-stranice Općine Brdovec,

- poslovi vezani za radne odnose službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine,

- vođenje pisarnice i arhive,

- obavljanje rada sa strankama,

- poslovi u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana iz djelokruga UO-a,

- poslovi prijema i otpreme pošte za sva općinska tijela i upravne odjele,

- zaštita i čuvanje arhivske građe,

- poslovi redovnog održavanja poslovnog prostora Općine, te drugi opći poslovi,

- ostali poslovi temeljem zakona i drugih podzakonskih propisa.

#### **Članak 6.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg, temeljem javnog natječaja, imenuje općinski načelnik. Pročelnik Upravnog odjela potpisuje sve akte Upravnog odjela.

#### **Članak 7.**

Pročelnik organizira obavljanje poslova u Upravnom odjelu, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, te obavlja i druge poslove propisane zakonom i ostalim podzakonskim aktima.

#### **Članak 8.**

U upravni odjel primaju se na rad službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom i općim aktima općine.

#### **Članak 9.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom i općim aktima.

### **III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 10.**

Naziv radnih mjesta, poslovi i zadaće službenika i namještenika, stručni uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka, te potreban broj utvrđuje se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE,



**PRAVNE, KOMUNALNE I DRUŠTVENE POSLOVE/ TAJNIK OPĆINE,**

- magisterij struke, stručni specijalist, pravnog smjera ili VSS pravnog smjera,
- 5 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- upravlja radom Upravnog odjela za opće, pravne, komunalne i društvene poslove, koordinira rad s drugim odjelima,
- potpisuje sve akte Upravnog odjela koji su u njegovoj nadležnosti,
- organizira rad Upravnih odjela, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova,
- sudjeluje u izradi nacrtu akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom,
- izrađuje akte koje donosi upravni odjel,
- prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata vezanih za rad istog Odjela,
- surađuje sa svim državnim tijelima i drugim pravnim osobama,
- radi nacрте ugovora koje općina sklapa u djelokrugu svoga rada,
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivanjem ustanova, ako je osnivač općina,
- vrši pripreme radnje i sudjeluje u provođenju postupaka davanja u zakup nekretnina u vlasništvu općine Brdovec, kao i nekretnina u vlasništvu RH,
- sudjeluje u vođenju postupaka glede davanja i otkaza ugovora o zakupu stambenog i poslovnog prostora i javnih površina,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave
- sudjeluje u postupku utvrđivanja i sređivanja vlasničkih odnosa na zemljištu (priprema dokumentacije i podnošenje zahtjeva za izdavanje lokacijske dozvole, ugovaranje izrade i provođenje parcelacijskog elaborata, izrada investicijskog programa za pripremu zemljišta u slučaju da se zemljište otkupljuje,
- predlaže instrumente osiguranja imovine Općine prilikom sklapanja pravnih poslova u svezi iste,
- organizira obavljanje svih administrativnih poslova za načelnika,
- organizira i provodi rad sa strankama
- pruža informacije odvjetniku koji zastupa Općinu pred sudom,
- za svoj rad odgovoran je načelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**2. VIŠI SAVJETNIK za imovinsko-pravne poslove**

- magisterij struke, stručni specijalist, pravnog smjera ili

VSS pravnog smjera,

- stručni pristupnik ili VŠS upravnog smjera,
- 5 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- vodi evidenciju imovine - nekretnina u vlasništvu Općine,
- predlaže mjere za unapređenje gospodarenja imovinom,
- ishoduje kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka,
- zastupa Općinu u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Općine u javnim knjigama (javne isprave),
- predlaže provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine te provodi postupke javnih natječaja,
- sastavlja ugovore koji se tiču prometa nekretnina (prodaje, zamjene, zakup),
- ishoduje lokacijske i građevinske dozvole za općinu kao investitora,
- priprema akte Načelnika i Općinskog vijeća, kao i materijale za njihove sjednice,
- sastavlja odluke i zaključke Načelnika i Općinskog vijeća,
- obavlja poslove za rad i funkcioniranje mjesnih odbora iz svog djelokruga rada,
- izrađuje prijedloge akata, rješenja i odluka iz oblasti radnog odnosa,
- vodi arhivu i čuva opće i pojedinačne akte, sukladno zakonu,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**3. VIŠI SAVJETNIK**

za prostorno uređenje i gospodarstvo

- magisterij struke, stručni specijalist, ili VSS arhitektonske struke,
- 5 godine radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prati propise iz područja prostornog uređenja i brine za njihovu primjenu, te predlaže mjere za unapređenje istog,
- predlaže planove gospodarskih i poduzetničkih zona,
- ishoduje lokacijske i građevne dozvole za općinu, kao investitora,
- predlaže planove javnih površina,
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije,

- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja,
  - prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka,
  - koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu općine i kapitalnih investicija koje se izvode na području općine,
  - izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i Načelnika,
  - za svoj rad odgovoran je pročelniku,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,
- Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK

za prostorno uređenje i gospodarstvo

- magisterij struke, stručni specijalist, ili VSS arhitektonske struke,
- 5 godine radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prati propise iz područja prostornog uređenja i brine za njihovu primjenu te predlaže mjere za unapređenje istog,
- predlaže planove gospodarskih i poduzetničkih zona,
- ishoduje lokacijske i građevne dozvole za općinu, kao investitora,
- predlaže planove javnih površina,
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije,
- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja,
- prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka,
- koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu općine i kapitalnih investicija koje se izvode na području općine,
- izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i Načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

#### 5. STRUČNI SURADNIK

za komunalne poslove-upravitelj komunalnog pogona

- stručni pristupnik ili VŠS strojarskog ili građ. smjera,
- 5 godine radnog iskustva,
- službenik,

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom

- redu i ostalih akata iz područja komunalnih djelatnosti,
  - izdaje upozorenja i rješenja u slučaju utvrđenih nepoštivanja općinskih odluka,
- po zahtjevu stranaka izlazi na očevid i o tome sastavlja zapisnik,
- predlaže plan komunalnih akcija i mjere za njegovo provođenje,
  - surađuje sa županijskim uredom za komunalne poslove i komun. poduzećima koja obavljaju djelatnost na području općine,
  - nadzire redovno i zimsko održavanje cesta,
  - vodi tehnički dio svih investicija iz općinskog proračuna,
  - upravlja komunalnim pogonom i odgovoran je za njegov rad,
  - obavlja i druge poslove iz područja komunalnih djelatnosti temeljem zakona i drugih propisa,
  - za svoj rad odgovoran je pročelniku,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

#### 6. STRUČNI SURADNIK

za upravne poslove – spec. za javnu nabavu

- stručni prvostupnik ili VŠS upravnog smjera,
- 3 godina radnog iskustva,
- službenik,

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi postupke javne nabave i vrši evidenciju iste
  - sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom,
  - vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel,
- prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik,
- opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine,
  - radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija,
  - upućuje na objavu odluke općinskih tijela,
  - vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima,
  - za svoj rad odgovoran je pročelniku,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

#### 7. VIŠI REFERENT

za upravne poslove – spec. za javnu nabavu

- stručni prvostupnik ili VŠS upravnog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- službenik,

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- vodi postupke javne nabave i vrši evidenciju iste
- sudjeluje u izradi nacrtu akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom,
- vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel,
- prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik,
- opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine,
- radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija,
- upućuje na objavu odluke općinskih tijela,
- vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

**8. VIŠI REFERENT**

za administrativno-upravne poslove

- IV SSS upravnog smjera,
- 3 godine radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel,
- prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik,
- prisustvuje sjednicama vijeća i njegovih tijela u svojstvu zapisničara,
- opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine,
- radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija, te mjesnih odbora i općinskih udruga,
- upućuje na objavu odluke općinskih tijela,
- vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**9. REFERENT**

za informatičke poslove

- SSS, smjer elektronika i računarstvo,
- 3 godine radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- instalacija, administriranje, servisiranje i održavanje računala i računalnih mreža općine, mjesnih odbora i proračunskih korisnika,
- dijagnostika i otklanjanje kvarova (hardware i

software) na PC računalima,

- održavanje telekomunikacijske opreme i sustava (centrala i dr.),
- rad s naprednim opcijama Windowsa 2000, XP te njihovih server varijanti, korištenje MS Office paketa (WORD, EXCEL, ACCESS i POWERPOINT),
- sudjelovanje u odabiru softwera i informatičke opreme u suradnji s Povjerenstvom za informatizaciju,
- obuka tajnika Vijeća mjesnih odbora za rad na PC za potrebe vođenja mjesnih odbora,
- izrada promotivnih materijala za poslove koje vodi općina Brdovec ili im je pokrovitelj,
- sudjelovanje u izradi materijala za Općinsko vijeće i Načelnika
- grafička priprema za tisak za potrebe općine, mjesnih odbora i udruga koje se financiraju iz općinskog proračuna,
- sudjelovanje u izradi i održavanju web-stranica,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**10. NAMJEŠTENIK**

Dostavljač i čistač prostorija

- NSS, završena osnovna škola,
- namještenik

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- svakodnevno čisti sve općinske prostorije i sanitarne čvorove, brine o cvijeću,
- održava i čisti čajnu kuhinju, pere čaše i kuha kave,
- održava okoliš općine čistim i urednim,
- u slučaju potrebe otvara i zatvara prostorije za potrebe održavanja sastanaka pojedinih općinskih tijela,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**11. NAMJEŠTENIK**

U komunalnom pogonu

- NSS, završena osnovna škola,
- 1 godina radnog iskustva,
- namještenik

Broj izvršitelja: 6

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- radi sve poslove u vezi sa održavanjem groblja,
- vrši poslove ukopa pokojnika,
- radi poslove na održavanju cesta, kanala i javne rasvjete, kao ispomoć,
- kosi travu ručno i strojevima na površinama koje su u općinskom vlasništvu ili nadležnosti,
- šiša i uređuje ograde kad je to u nadležnosti općine,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- radi i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i upravitelja pogona,

**12. NAMJEŠTENIK**

vozač/strojar

- SSS, vozač motornog vozila i rukovatelj samohodnim građevinskim strojevima,
  - Kategorije vozila: A, B, C i E
  - 5 godina radnog iskustva,
  - namještenik
- Broj izvršitelja: 2

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- upravlja prometnim i specijalnim prometnim sredstvima,
- upravlja i rukuje građevinskim strojem na iskopu, utovaru, zatrpavanju, čišćenju snijega, na rezanju hidrauličkim škarama i kosilici, te malčiranju korova,
- radi poslove na svakom održavanju svih cesta, kanala i javnih površina
- radi kao ispomoć zimskoj službi,
- odgovara za ciklus rada,
- brine se za tehničko stanje vozila, opremu i uređaje, urednost te za sigurno odvijanje prometnog procesa,
- organizira rad na terenu i odgovara za pravilan rad,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- radi i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i upravitelja komunalnog pogona,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**13. NAMJEŠTENIK**

prometni redar

- SSS, prometne ili tehničke struke,
- završen program osposobljavanja,
- položen vozački ispit A i B kategorije,
- 1 godina radnog iskustva,

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Općine Brdovec,
- brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Brdovec i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila,
- vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine Brdovec iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano,
- donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa,
- izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima,
- surađuje sa svim odjelima i službama općine, općinskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene

- odluka o prometnom redu,
- predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa,
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,
- naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik upravnog,

**14. KOMUNALNI REDAR**

- SSS, završena srednja škola,
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva,
- namještenik

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- neposredno primjenjuje i kontrolira primjenu Odluke o komunalnom redu i ostalih akata iz područja komunalnih djelatnosti
- kontrolira primjenu propisa i akata iz domene gospodarstva (trgovina, ugostiteljstvo i sl.) koji su mu dati u nadležnost
- surađuje s tijelima državne uprave zaduženim za kontrolu i nadzor u istoj domeni,
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- obzirom na uočene probleme na terenu, predlaže njihovo rješavanje
- obilazi teren i sastavlja zapisnik o uviđanju na terenu te izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- izvještava o eventualnim problemima u funkcioniranju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti
- pisanje opomena građanima za kršenje odredaba Odluke o komunalnom redu,
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**IV. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE****Članak 11.**

Upravni odjel za financije vodi sve financijske poslove, poslove planiranja, proračunskih prihoda i rashoda, izrađuje prijedloge godišnjeg proračuna i projekcije za dvogodišnje razdoblje, vodi analitičko knjigovodstvo.

Uz sve navedeno Odjel vodi i knjige propisane zakonom o proračunu.

**Članak 12.**

U Upravnom odjelu se obavljaju slijedeći poslovi:

- Obrada godišnjih planova proračunskih korisnika, uskladba i donošenje prijedloga nacrtu godišnjeg proračuna Općine Brdovec sa projekcijama za naredno trogodišnje razdoblje,
- Izrada prijedloga akata vezano uz financijsko-materijalno poslovanje Općine,
- izrada nacrtu plansko- financijske i materijalno-financijske dokumentacije Općine
- Obrada mjesečnih zahtjeva korisnika,
- Prikupljanje i unos podataka u računalne baze,
- Vođenje analitičkog knjigovodstva za sve vrste naknada (komunalna-slivna vodna naknada, grobna naknada i vođenje grobnih očevidnika i registra umrlih, naknada za plin, komunalni doprinos, naknada za priključenje na kanalizacijsku mrežu, naknada za priključenje na vodovodnu mrežu, zakupnine),
- Vođenje evidencija za registar koncesija te poduzetničkih kredita
- Izdavanje rješenja i izlaznih računa za sve vrste naknada,
- Ispis, kontrola i slanje uplatnica odnosno naloga za prijenos,
- Evidentiranje uplata po obveznicima i vrstama prihoda,,
- Sastavljanje mjesečnih izvješća za potrebe Hrvatskih voda,
- Obračun plaća i naknada te ugovora o djelu i vođenje propisanih evidencija i izvješća
- Obrada podataka u glavnoj knjizi računovodstva proračuna,
- Praćenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka po proračunskim klasifikacijama: organizacijska, ekonomska, funkcijska, lokacijska i programska,
- Vođenje knjige blagajne, evidencija putnih naloga i korištenje službenih vozila
- Obrada izlaznih računa i evidencija potraživanja,
- Obrada ulaznih računa i evidencija obveza,
- obrada zaprimljenih izvješća proračunskih korisnika i konsolidacija istih te dostava nadležnim državnim tijelima
- vođenje evidencija dugotrajne nefinancijske i financijske imovine
- sudjelovanje u provođenju postupaka i evidencija javne nabave,
- sastavljanje prijedloga godišnjeg obračuna proračuna,
- poslovi u svezi pripreme i izrade projekata i programa suradnje s Europskom unijom koji su od interesa za Općinu.
- vođenje kadrovske evidencije za UO
- obavljanje rada sa strankama
- poslovi u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana iz djelokruga UO-a,
- provođenje financijsko-materijalne kontrole,
- izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja odluka Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela i Načelnika,
- priprema svih financijsko-planskih i financijsko-materijalnih akata za objavu,
- praćenje i procjena očekivanog priliva sredstava u

Proračun po mjesecima, praćenje ostvarenja istog, te izrada prijedloga mjesečne dinamike proračunskih izdataka

- sudjeluje u vođenju postupaka glede davanja i otkaza ugovora o zakupu stambenog i poslovnog prostora i javnih površina,
- financijsko praćenje investicija Općine u suradnji s Upravnim odjelom za opće, pravne, komunalne i društvene poslove
- pravni, savjetodavni, protokolarni i stručno-administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- vođenje evidencija svih ugovora koji utvrđuju materijalno-financijska prava i obveze,
- planiranje razvoja i poticanja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva na području Općine
- vrši se proračunski nadzor nad raspolaganjem proračunskih sredstava proračunskih korisnika
- ostali poslovi temeljem Zakona i drugih podzakonskih propisa.

## V. RADNA MJESTA U ODJELU

### Članak 13.

Naziv radnih mjesta, poslovi i zadaće službenika, stručni uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova, te potreban broj službenika u odjelu utvrđuju se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

#### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE

- magisterij struke, stručni specijalist, stručni prvostupnik ili VSS ekonomske ili druge prikladne struke,
- 5 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- upravlja radom Upravnog odjela za financije, koordinira rad s drugim odjelima,
- potpisuje sve akte Upravnog odjela koji su u njegovoj nadležnosti,
- organizira rad, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova,
- izrađuje prijedloge proračuna općine Brdovec i s time povezane opće akte,
- izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije proračuna, koordinira konsolidiranje proračuna s proračunskim korisnicima i s tim u svezi usmjerava glavnog računovođu i odgovorne osobe proračunskog korisnika,
- obavlja proračunski nadzor kod proračunskih korisnika shodno odredbama Zakona,
- izrađuje i sastavlja polugodišnja i godišnja financijska izvješća te konsolidirana financijska izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika i dostavlja ih

- nadležnim tijelima,
- sastavlja bilješke uz financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- sastavlja prijedlog godišnjeg obračuna proračuna te o istome izvješćuje nadležna tijela,
- organizira i provodi rad sa strankama
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave
- organizira rad FMC-a,
- odgovoran je za uspostavu, provedbu i razvoj FMC-a,
- odgovoran je za točnost i pouzdanost svih financijskih izvješća,
- utvrđuje raspoloživost sredstava prije preuzimanja obveza na teret računa proračuna,
- sastavlja godišnje izvješće o radu FMC-a i dostavlja ga Središnjoj harmonizacijskoj jedinici,
- odgovara za rad odjela i pravodobno izvršenje njegovih poslova,
- potpisuje sve akte koji proizlaze iz odjela,
- za svoj rad odgovoran je načelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

## 2. VIŠI SAVJETNIK

Za proračunsko računovodstvo i poduzetništvo

- magisterij struke, stručni specijalist
- stručni prvostupnik ekonomije i financija ili VSS ekonomske ili druge prikladne struke,
- 5 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- izdaje rješenja za sve vrste naknada, te priprema poslove za prisilnu naplatu
- vodi poduzetničke kredite i izvješća o njima,
- prati realizaciju proračuna te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine,
- vodi brigu o pravodobnom prikupljanju općinskih prihoda te provodi raspoložive zakonske mjere za naplatu istih,
- izrađuje i sastavlja tromjesečne financijske izvještaje te konsolidirana izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna za tekuću fiskalnu godinu s projekcijama
- priprema i utvrđuje dinamiku proračuna po kvartalima i mjesecima i koordinira rad s proračunskim korisnicima,
- utvrđuje raspoloživost sredstava prije preuzimanja obveza na teret računa proračuna
- vodi i predlaže planove vezane uz gospodarstvo, malo i srednje poduzetništvo na području Općine,
- ustrojava i vodi evidenciju izdanih i dobivenih financijskih instrumenata (mjenica i sl.),
- vodi poslove obračuna kapitalnih ulaganja,

- vodi evidenciju o upravljanju imovinom,
- vodi evidenciju o potporama i daje izvješća,
- vodi evidenciju koncesija i daje izvješća
- vodi projekte i strategije razvoja Općine,
- sudjeluje u pripremi projekata pomoći Europske unije,
- prikuplja i ažurira financijske planove proračunskih korisnika,
- vodi evidenciju za sve podloge koje su potrebne za plaćanje računa,
- radi na pripremi izvješća za državnu reviziju, ministarstvo financija i dr. tijela, prati, priprema i vodi evidencije za kompenzacije, cesije, isplate u naravi i sl.,
- koordinira i kontrolira sve obračune analitičkog računovodstva (KOMIS, salda-conti), kontira i prenosi sve obračune u glavnu knjigu,
- sudjeluje u FMC-u,
- operativno provodi i koordinira, uspostavu i razvoj financijskog upravljanja,
- provodi naknadnu kontrolu,
- zamjenjuje pročelnika za vrijeme njegovog odsustva,
- radi na rješavanju prispjelih zahtjeva i vodi evidenciju istih,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

## 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK

Za proračunsko računovodstvo i poduzetništvo

- magisterij struke, stručni specijalist
- stručni prvostupnik ekonomije i financija ili VSS ekonomske ili druge prikladne struke,
- 5 godina radnog iskustva,
- službenik
- broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA :

- vodi glavnu knjigu (obavlja poslove knjiženja financijske dokumentacije -izvadaka FINE, ulaznih računa, izlaznih računa, objedinjava dokumentaciju te vrši razvrstavanje i evidentiranje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka po pozicijama proračuna) prema sadržaju i nazivu računa iz računskog plana, a na temelju knjigovodstvenih isprava (URA, IRA, obračuna plaća, naknada i ugovora o djelu, blagajničkog izvješća, evidencija donacija, subvencija, potpora i sl.)
- u knjigovodstvu osigurava podatke pojedinačno po izvorima prihoda, rashode po vrstama kao i stanje imovine, obveza i izvora vlasništva,
- podatke o rashodima/izdacima
- obvezno iskazuje po proračunskim korisnicima i propisanim proračunskim klasifikacijama,
- vodi evidenciju o koncesijama i izvješća za iste,
- vodi knjigu kapitalne imovine, sitnog inventara i godišnji popis usklađuje sa stanjem nefinancijske i

- ostale imovine s knjigovodstvenim evidencijama,  
 -usklađuje stanje imovine i obveza,  
 -prati knjigovodstvene propise i priprema analitičke bilance,  
 -zaključuje poslovne knjige na kraju proračunske godine,  
 -pohranjuje i vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga,  
 -vrši zaštitu podataka,  
 -sudjeluje u FMC-u,  
 -vodi brigu oko povjerene opreme,  
 - za svoj rad odgovoran je pročelniku,  
 -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

#### 4. STRUČNI SURADNIK

- za proračunsko računovodstvo - analitičar  
 - SSS ekonomske ili druge prikladne struke,  
 - 3 godine radnog iskustva,  
 - službenik  
 Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- službenik kontira račune, priprema naloge, obrasce, rekapitulacije,
- priprema dokumentaciju za plaćanje,
- prati dužničko-vjerovničko odnose
- vrši obračun plaća, naknada, ugovora o djelu i druga prava zaposlenih,
- izdaje potrebna izvješća za Finu, Regos, Poreznu upravu, Statistiku i druge propisane obrasce,
- vodi knjigu ulaznih računa i prati tekuću likvidnost te dospijeće plaćanja obveza,
- prati propise iz sustava platnog prometa,
- prati stanje nepodmirenih obveza
- vodi evidenciju potraživanja i knjigu izlaznih računa,
- ispisuje rješenja i sortira ih po ispisu kao i pripadajuće povratnice,
- obračunava sve vrste naknada
- sastavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća za Hrvatske vode
- vodi knjigu kapitalne imovine, sitnog inventara, godišnji popis,
- usklađuje stanje nefinancijske i ostale imovine s knjigovodstvenim evidencijama,
- vrši zaštitu podataka,
- čuva propisane obvezne pomoćne knjige,
- vodi izvješće o koncesijama i izvješća istih,
- vodi blagajničko poslovanje, utrošak goriva i druge propisane evidencije,
- administrativno izvršava proračunske rashode/izdatke,
- vodi brigu oko povjerene imovine,
- sudjeluje u FMC-u,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

#### 5. REFERENT

- Za proračunsko računovodstvo - analitičar  
 - SSS ekonomske ili druge prikladne struke,  
 - knjigovođa,  
 - 3 godine radnog iskustva,  
 - službenik  
 Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi glavnu knjigu (obavlja poslove knjiženja financijske dokumentacije -izvadaka FINE, ulaznih računa, izlaznih računa, objedinjava dokumentaciju te vrši razvrstavanje i evidentiranje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka po pozicijama proračuna) prema sadržaju i nazivu računa iz računskog plana, a na temelju knjigovodstvenih isprava (URA, IRA, obračuna plaća, naknada i ugovora o djelu, blagajničkog izvješća, evidencija donacija, subvencija, potpora i sl.)
- u knjigovodstvu osigurava podatke pojedinačno po izvorima prihoda, rashode po vrstama kao i stanje imovine, obveza i izvora vlasništva,
- podatke o rashodima/izdacima
- obvezno iskazuje po proračunskim korisnicima i propisanim proračunskim klasifikacijama,
- vodi evidenciju o koncesijama i izvješća za iste,
- vodi knjigu kapitalne imovine, sitnog inventara i godišnji popis usklađuje sa stanjem nefinancijske i ostale imovine s knjigovodstvenim evidencijama,
- usklađuje stanje imovine i obveza,
- prati knjigovodstvene propise i priprema analitičke bilance,
- zaključuje poslovne knjige na kraju proračunske godine,
- pohranjuje i vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga,
- vrši zaštitu podataka,
- sudjeluje u FMC-u,
- vodi brigu oko povjerene opreme,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

#### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 14.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuju rješenjem pročelnici upravnih tijela ili osobe koje oni za to pisano ovlaste.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnih tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik.

##### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Brdovec“.

**Članak 16.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za opće, pravne, komunalne i društvene poslove i Upravnog odjela za financije od 10.7.2008, Klasa: 022-05/08-10/34, Urbroj:238/034-02/05-08/01.

Klasa: 022-01/10-10/08  
Urbroj: 238/03-01/01-10/03  
Brdovec, 07.09.2010.

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC  
Alen Prelec

Temeljem članka 36. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec broj 04/09) načelnik Općine Brdovec donosi

**PRAVILNIK**

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu  
upravnih odjela Općine Brdovec

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela Općine Brdovec koji je donio načelnik Općine Brdovec dana 07.9.2010. (Klasa:

022-01/10-10/08, Urbroj: 238/03-01/01-10/03) i koji je objavljen u Glasniku Općine Brdovec broj 04-01/2010.

**Članak 2.**

Pravilnik iz članka 1. ove Odluke se mijenja u III. odjeljku, članku 10. točki 8., u kojoj je razrađen naziv radnog mjesta, stručni uvjeti i opis poslova za radno mjesto – VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-UPRAVNE POSLOVE, na način da se uvjeti za prijam u službu mijenjaju u 1. i 2. alineji na sljedeći način:  
„- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke  
- 1 godina radnog iskustva“.

**Članak 3.**

Ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ostaju nepromijenjene.

**Članak 4.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 022-01/10-10/08  
URBROJ: 238/03-01/01-10/04  
Brdovec, 08.9.2010.

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC  
Alen Prelec

Glasnik Općine Brdovec službeno je glasilo Općine Brdovec koja u njemu objavljuje svoje opće akte.

Odlukom Općinskog načelnika Općine Brdovec ovaj list je besplatan.

Uredništvo: Alen Prelec, načelnik općine Brdovec,

Maja Coner i Daniel Bukovinski, pročelnici upravnih odjela

tel. 01 / 33 10 350, fax. 33 10 322

Nakladnik: Općina Brdovec, Brdovec, Trg dr Franje Tuđmana 1.