



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 07, godina XIII, 13. listopada 2016.

Odlukom Općinskog načelnika ovaj list je besplatan.

ISSN 1848-8609

SADRŽAJ

	Strana:
1. DOPUNA SREDNJOROČNOG PLANA PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU BRDOVEC _____	3
2. PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih odjela Općine Brdovec _____	3
3. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnih odjela Općine Brdovec - PROČIŠĆENI TEKST - _____	5

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08 i 61/11) i članka 48. Statuta Općine Brdovec (Glasnik općine Brdovec br. 03/13), općinski načelnik Općine Brdovec 12.10.2016. godine donosi

D O P U N U
SREDNJOROČNOG PLANA PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU BRDOVEC

Članak 1.

Dopunjuje se Srednjoročni plan prijma u službu u Općinu Brdovec (Glasnik Općine Brdovec broj 01/15) na način da se u *Tabelu 1.a „Plan prijma u službu u UO za opće, pravne, komunalne i društvene poslove Općine Brdovec za 2015. i 2016. godinu - dopuna“*, dodaje novi red kako glasi:

3	Viši stručni suradnik – komunalno-prometni redar	VSS	1	0 (stvarno stanje na dan 12.10.2016.)	-	1	-	-
---	--------------------------------------------------	-----	---	---------------------------------------	---	---	---	---

Članak 2.

Ova dopuna stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 119-01/16-10/02

URBROJ: 238/03-03/06-16-3

Brdovec, 12.10.2016.

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC
Alen Prelec

Temeljem članka 48. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec broj 03/13) 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. na način da se iza točke 6. dodaje točka 7. koja glasi:

„7. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke

- 1 godina radnog iskustva

- vozačka dozvola B kategorije

- osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara

- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve upravne i stručne poslove u nadzoru, kontroli i provedbi odredbi propisa koji reguliraju komunalni i prometni red, propise o držanju kućnih ljubimaca, zaštite od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, te propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,
- izriče mandatne kazne,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti i nepravilnosti
- vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda,
- obilazi teren područja općine Brdovec i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave,
- vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije,
- surađuje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda, obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela, postavljanje naprava za blokadu vozila-lisice, uklanja olupine i sl.
- vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje, - prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje,
- vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, te koordinira rad i vrši kontrolu dimnjačarske službe,
- daje naloge i vrši kontrolu održavanja javnih i zelenih površina,
- kontrolira i koordinira rad službe za dezinskeciju, dezinfekciju i deratizaciju,
- prati stanje na nerazvrstanim cestama i ostalim javnim objektima i daje naloge za hitne intervencije i održavanje istih, vrši kontrolu oborinske odvodnje i daje naloge i kontrolira njeno održavanje
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.“

Članak 3.

Slijedom dopune iz članka 2. ovog Pravilnika, točke se povećaju za odgovarajući broj.

Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ostaju nepromijenjene.

Članak 5.

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

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC

Alen Prelec

Temeljem naloga općinskog načelnika Općine Brdovec, Upravni odjel za opće, pravne, komunalne i društvene poslove Općine Brdovec utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih odjela Općine Brdovec.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih odjela Općine Brdovec obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih odjela Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec broj 04/01/10) i njegove izmjene od 08.9.2010., 07.10.2011., 26.10.2011., 27.3.2012., 27.4.2012., 28.12.2012., 10.10.2013., 04.02.2014., 23.02.2015., 15.9.2016. i 12.10.2016.).

12.10.2016.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika općinskih upravnih odjela, te nakon savjetovanja sa Sindikatom, načelnik Općine Brdovec donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Upravnih odjela Općine Brdovec
- PROČIŠĆENI TEKST -

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 predstavljanja 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,
- vodi postupak, obračunava i donosi rješenje o komunalnom doprinosu,
- vodi postupke, obračunava i donosi ostala rješenja o naknadama vezanim za priključenja na infrastrukturu,
- postupuje po žalbama na prvostupanjska rješenja,
- prati naplatu, predlaže mjere za učinkovitu naplatu, predlaže i prati postupak za prisilnu naplatu potraživanja komunalnog doprinosa,
- vodi sve postupke oko ishoda akata za gradnju svih građevina kojih je investitor Općina Brdovec,
- vodi sve postupke oko stručnog i financijskog nadzora vezano za gradnju svih građevina kojih je investitor Općina Brdovec,
- u realizaciji navedenih poslova koji uključuju bilo kakav financijski karakter, surađuje sa Upravnim odjelom za financije
- 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK za europske fondove

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz EU fondova
- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku
- istraživanje putem interneta i prikupljanje podataka o EU fondovima
- praćenje događanja i dokumenata vezanih za EU integracije koje su relevantne za organizacije civilnog društva

- prikupljanje primjere dobre prakse (projekti financirani iz programa/fondova EU)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK za legalizaciju objekata

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije
- službenik

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi postupak i izrađuje rješenja o određivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i rješava po žalbama na rješenja
- prati i realizira provedbu projekata iz područja komunalnih djelatnosti
- obavlja ostale radnje vezane za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK – komunalno-prometni redar

- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije
- osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja sve upravne i stručne poslove u nadzoru, kontroli i provedbi odredbi propisa koji reguliraju komunalni i prometni red, propise o držanju kućnih ljubimaca, zaštite od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, te propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,
- izriče mandatne kazne,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti i nepravilnosti
- vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda,
- obilazi teren područja općine Brdovec i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave,
- vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije,
- surađuje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda, obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela, postavljanje naprava za blokadu vozila-lisice, uklanjanje olupine i sl.

- vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje, - prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje,
- vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, te koordinira rad i vrši kontrolu dimnjačarske službe,
- daje naloge i vrši kontrolu održavanja javnih i zelenih površina,
- kontrolira i koordinira rad službe za dezinskeciju, dezinfekciju i deratizaciju,
- prati stanje na nerazvrstanim cestama i ostalim javnim objektima i daje naloge za hitne intervencije i održavanje istih, vrši kontrolu oborinske odvodnje i daje naloge i kontrolira njeno održavanje
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

8. 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,
- obavlja poslove komunalnog redarstva,
- 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:

9. STRUČNI SURADNIK za upravne poslove – spec. za javnu nabavu

- stručni prvostupnik ili VŠS upravnog smjera,
- 3 godine 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:

10. 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 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,

11. VIŠI REFERENT
za administrativno-upravne poslove

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke,
- 1 godina 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:

12. VIŠI REFERENT za poslove graditeljstva

- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke,
- 1 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obrađuje tehnička pitanja iz područja komunalnih poslova, graditeljstva i infrastrukture, sudjeluje u pripremi godišnjih programa istih i izrađuje izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- sudjeluje u pripremama nacrtu odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području graditeljstva,
- prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike u oblasti graditeljstva u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka, te prati i proučava propise iz djelokruga rada
- koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Općine Brdovec i kapitalnih investicija koje se izvode na području Općine Brdovec,
- sudjeluje u izradi rješenja o visini komunalnog doprinosa, te rješenja iz nadležnosti ove lokalne samouprave vezano uz ozakonjenje zgrada,
- sudjeluje na prethodnim radnjama vezanim za izdavanje građevinskih dozvola za investicije čiji je investitor Općina Brdovec,
- izrađuje odgovore, vodi korespondenciju i pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na djelokrug rada, a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

13. VIŠI REFERENT za europske fondove

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva
- službenik

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz EU fondova
- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku
- istraživanje putem interneta i prikupljanje podataka o EU fondovima
- praćenje događanja i dokumenata vezanih za EU integracije koje su relevantne za organizacije civilnog društva
- prikupljanje primjera dobre prakse (projekti financirani iz programa/fondova EU)
- obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**14. VIŠI REFERENT
za financije u komunalnim i društvenim djelatnostima**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- 1 godina radnog iskustva
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz oblasti komunalnih i društvenih djelatnosti
- prati stanje i predlaže mjere za financiranje potreba u komunalnim i društvenim djelatnostima u okviru nadležnosti lokalne samouprave,
- vodi potrebne evidencije o zadovoljavanju potreba u tim oblastima, prati zakonske i druge propise iz tih područja,
- izrađuje prijedloge akata i surađuje kod donošenja akata i odluka tijela Općine,
- kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom i aktima Općine,
- izrađuje financijske analize i izvješća
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

**15. VIŠI REFERENT
za upravne poslove**

- VŠS upravni pravnik/bacc.admin.publ.
- 1 godina radnog iskustva
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela po ovlaštenju pročelnika,
- 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,
- sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

16. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke
- 3 godine radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja upravne i stručne poslove u nadzoru i kontroli odredbi propisa koji reguliraju komunalni red,
- izriče mandatne kazne,
- izdaje obavezni prekršajni nalog,

- vodi prekršajni i upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- obilazi teren područja općine Brdovec i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave,
- vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije,
- surađuje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda, obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela, postavljanje naprava za blokadu vozila-lisice, uklanja olupine i sl.
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**17. 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:

**18. 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:

**19. 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,

**20. NAMJEŠTENIK
vozač/strojar**

- SSS, vozač motornog vozila i rukovatelj samohodnim građevinskim strojevima,
- položene kategorije vozila za upravljanje građevinskim strojevima s priključcima i traktorom s prikolicom,
- 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:

**21. 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,

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 predstavi 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

- magistar struke ili stručni specijalist,
- 5 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- upravlja radom Upravnog odjela za financije, koordinira rad s drugim odjelima,
- organizira rad, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova te vodi kadrovsku evidenciju Odjela,
- surađuje sa svim državnim tijelima i drugim pravnim osobama iz svog djelokruga,
- prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje prijedloge odnosno sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata vezanih za rad Odjela,
- 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,
- 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
- sudjeluje u provedbi FMC-a
- odgovoran je za točnost i pouzdanost svih financijskih izvješća,
- utvrđuje raspoloživost sredstava prije preuzimanja obveza na teret računa proračuna,
- 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

- magistar struke ili stručni specijalist,
- 4 godine radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi poduzetničke kredite i izvješća o njima,
- radi i priprema projekte prema državnim tijelima.
- 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,
- radi s strankama te ih upućuje u njihova prava i obveze.
- strankama izdaje tražena rješenja, potvrde i dr.
- vodi bazu podataka te sve njene izmjene i dopune (grobna, vodna i komunalna naknada, zakupnine, koncesije).
- sudjeluje u izradi nacрта 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 te turizam na području Općine,
- koordinira rad na projektima sa susjednim općinama, gradovima i županijama te prekogranična suradnja na projektima,
- sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama,
- 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 projekte i strategije razvoja Općine,
- radi u pripremi projekata pomoći Europske unije te projekata za strukturalne fondove EU-a.
- prikuplja i ažurira financijske planove proračunskih korisnika,

- 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.,
- vodi grobni očevidnik i registar umrlih,
- koordinira i kontrolira sve obračune analitičkog računovodstva (KOMIS, salda-conti),
- sudjeluje u FMC-u.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK za proračunsko računovodstvo

- magistar struke ili stručni specijalist
- 1 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prikuplja, obrađuje i unosi podatke u računalne baze za sve vrste naknada,
- vodi analitičko računovodstvo za sve vrste naknada osim komunalne naknade i NUV-a,
- koordinira i kontrolira sve obračune analitičkog računovodstva (KOMIS, salda- conti),
- priprema i izdaje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade, grobne naknade, naknade za uređenje voda te ostalih naknada temeljem posebnih propisa i internih akata,
- izdaje potvrde iz službenih evidencija vezano uz obračun i plaćanje općinskih naknada,
- vodi evidenciju koncesija,
- evidentira uplate po obveznicima i vrstama prihoda,
- obračunava plaće, naknade i sve ostale vrste drugog dohotka i materijalnih prava,
- vodi propisane mjesečne evidencije vezano za potrebe Regos-a, Fine, Porezne uprave, te isplatitelje pojedinačno za sve vrste isplata,
- vodi godišnje evidencije o isplaćenim plaćama i svim drugim isplatama, izdaje porezne kartice i potvrde isplatiteljima te ostalu dokumentaciju vezanu uz obračun plaća, naknada i svih ostalih primanja
- vrši izmjene i dopune podataka u bazi podataka za sve naknade
- radi na prisilnoj naplati dospjelih potraživanja Općine Brdovec po osnovi općinskih naknada (sastavlja opomene i provodi postupke prisilne naplate),
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine u skladu sa zakonom o proračunu i ostalim propisima
- sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Proračuna u toku proračunske godine,
- sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje prema domaćim i vanjskim institucijama,
- priprema analitičke i druge stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanje obveza na teret proračuna,
- vodi knjigu izlaznih računa i obračun potraživanja,
- vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju obveza,
- vodi evidenciju i brigu o nabavci potrošnog materijala,
- radi na pripremi izvješća za Državnu reviziju, Ministarstvo financija i dr. tijela,
- radi sa strankama iz djelokruga svog radnog mjesta,
- sudjeluje u radu FMC
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK za financijsko knjigovodstvo

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomije,

- 1 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- vrši unos ulaznih računa,
- kontira i knjiži bankovne izvode te obavlja druge pripremne poslove u svezi s knjiženjem prihoda i rashoda proračuna kao i drugih posebnih sredstava koja se vode na razini Općine
- kontira i knjiži ulazne račune te ostalu ulaznu dokumentaciju
- priprema naloge za plaćanje
- prenosi analitičke evidencije u glavnu knjigu te je odgovoran za usklađenje istih
- sudjeluje u pripremi proračuna te njegovih izmjena i dopuna
- izrađuje prijedlog kvartalnih i polugodišnjih financijskih izvješća
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna
- priprema knjigovodstvene i druge stručne materijale za izradu izvješća na način i u rokovima propisanim posebnim propisima i internim aktima,
- prati knjigovodstvene propise s područja proračunskog računovodstva,
- prati usklađenje analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom te mjesečno podnosi izvješće pročelniku o stanju istih, najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec, te do 7. u mjesecu po isteku kvartala za kvartalna izvješća
- vodi glavnu knjigu (obavlja poslove knjiženja financijske dokumentacije - izvadaka FINE, ulaznih računa, izlaznih računa, blagajničkog poslovanja, objedinjava dokumentaciju, te vrši razvrstavanje i evidentiranje prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka po pozicijama proračuna)
- sudjeluje u pripremi i provedbi isplata svih materijalnih prava zaposlenika, članova predstavničkih i izvršnih tijela, stručnih povjerenstava te honorara temeljem autorskih i dr. ugovora,
- priprema analitičke i druge stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanje obveza na teret proračuna
- vodi evidenciju proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava,
- radi obračun i vodi brigu o pravodobnim isplatama donacija, pomoći i dr. naknada temeljem posebnih propisa
- vodi obračun putnih naloga
- vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- sastavlja mjesečna izvješća za Hrvatske vode,
- sudjeluje u izradi projekata
- radi na pripremi izvješća za Državnu reviziju, Ministarstvo financija i dr. tijela
- 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,
- 1 godina radnog iskustva,
- službenik

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- priprema dokumentaciju za unos, obavlja matematičku i formalnu kontrolu ispravnosti ulazne dokumentacije na način i u rokovima propisanim posebnim propisima i internim aktima,
- priprema rekapitulacije i druge evidencije za praćenje ulazne dokumentacije,

- vodi evidenciju, vrši unos i vodi brigu o čuvanju izdanih narudžbenica,
- sastavlja mjesečna izvješća o izdanim narudžbenicama i dostavlja ih nadređenom službeniku najkasnije do 10og u mjesecu za protekli mjesec,
- ispisuje uplatnice i rješenja za sve vrste naknada te je odgovoran za pravodobno slanje na poštu,
- ažurira vraćene pošiljke (rješenja, uplatnice, opomene i sl.) te utvrđuje činjenice za promjene u bazama podataka te kronološki odlaže iste sukladno posebnim propisima i internim aktima,
- vrši obračune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda,
- vodi evidenciju naplate za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda(knjiži bankovne izvode za navedene naknade)
- dostavlja podloge za sastavljanje izvješća za potrebe Hrvatskih voda najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec službeniku zaduženom za sastavljanje izvješća,
- vrši usklađenje analitičkih evidencija (saldo-conti / KOMIS) za komunalnu naknadu i NUV
- priprema analitičke kartice i ostale odgovarajuće analitičke podloge za provedbu prisilne naplate (opomene, ovrhe) za naknade navedene u prethodnoj točki te je odgovoran za točnost i ažurnost istih,
- odgovoran je za pravovremeno ažuriranje analitike te za točnost svih evidencija vezanih uz naknade iz djelokruga njegovog rada (komunalna naknada, NUV)
- sastavlja mjesečna izvješća o potraživanjima odnosno stanja svake analitičke naknade iz djelokruga svog rada i dostavlja ih službeniku zaduženom za kontrolu analitika najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec,
- sastavlja kvartalna izvješća o stanju analitičkih naknada iz djelokruga svog rada te ih dostavlja službeniku zaduženom za kontrolu analitika najkasnije u roku pet dana od zadnjeg dana kvartala za koji se izvještaj podnosi,
- sastavlja godišnji i polugodišnji obračun analitika - stanje naplate i potraživanja za povjerene mu analitike te ga dostavlja službeniku zaduženom za kontrolu analitika najkasnije do 20. siječnja tekuće godine za proteklu proračunsku godinu odnosno do 15. srpnja za proteklo šestomjesečno razdoblje
- čuva propisane pomoćne knjige i analitičke evidencije,
- prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta te samostalno rješava povjerene poslove,
- sudjeluje u radu FMC-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

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.

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.