



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 06 , godina XV, 03. travanj 2018.**

Odlukom Općinskog načelnika ovaj list je besplatan.

ISSN 1848-8609

### SADRŽAJ

	Strana:
1. Etički kodeks_____	2
2. Odluka o davanju suglasnosti na etički kodeks Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. _____	6
3. Antikorupcijski program_____	7
4. Odluka o davanju suglasnosti na antikorupcijski plan Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. _____	11
5. Pravilnik o sustavu prijavljivanja nepravilnosti_____	11
6. Odluka o davanju suglasnosti na pravilnik o sustavu prijavljivanja nepravilnosti_____	14
7. Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti_____	15
8. Odluka o davanju suglasnosti na odluku o imenovanju osobe za nepravilnosti_____	16
9. Pravilnik o usavršavanju zaposlenika Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. _____	16
10. Odluka o davanju suglasnosti na pravilnik o izobrazbi zaposlenika Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. _____	17
11. Strategija upravljanja rizicima Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. _____	18
12. Odluku o davanju suglasnosti na strategiju upravljanja rizicima Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. _____	23
13. Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja_____	24
14. Odluka o davanju suglasnosti na odluku o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja_____	28
15. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih odjela Općine Brdovec_____	28

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za komunalne djelatnosti te na temelju prethodne Suglasnosti skupštine, član uprave i direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (u nastavku: Društvo) Marko Pinjuh, dana 27.3.2018. godine donosi sljedeći

## **ETIČKI KODEKS**

### **UVOD**

#### **Svrha**

#### **Članak 1.**

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila ponašanja svih zaposlenika u Komunalnom gospodarstvu Brdovec d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovima zastupanja u slučaju njihovih povreda.

Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su pravičnost, poštenje, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

#### **Temeljna načela**

#### **Članak 2.**

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su sljedeća:

- Povjerenje i kolegijalnost
- Zakonitost u stručnom radu
- Timski rad i profesionalna komunikacija
- Uvažavanje potreba korisnika usluge
- Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Izbjegavanje primanja i davanja darova
- Zabrane konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena

### **PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA**

#### **Povjerenje i kolegijalnost**

#### **Članak 3.**

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstvu suradnika.

Uprava Društva ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

#### **Zakonitost i stručnost u radu**

#### **Članak 4.**

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka

Društva, načela struke i ovog etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, proaktivno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Društva.

Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Društva strogo je zabranjeno.

### **Međusobna komunikacija**

#### **Članak 5.**

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno komunicirati.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

### **Uvažavanje potreba korisnika usluga**

#### **Članak 6.**

Zaposlenici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 2. ovog Etičkog kodeksa.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarenje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih zaposlenika.

### **Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa**

#### **Članak 7.**

Zaposlenici su dužni biti lojalni Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika, čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju sukoba interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti Upravu Društva i Etičko povjerenstvo koje čini Skupština društva.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa zaposlenik i Uprava Društva dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stavka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Etičkog povjerenstva.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Uprava Društva, uz prethodno pribavljeno mišljenje Etičkog povjerenstva.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Uprave Društva.

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan Upravi Društva prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Društvom.

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: bračni i izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

### **Upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave**

## Članak 8.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac.

## **Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju**

### Članak 9.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu kao i podaci informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

## **Primanje i davanje darova i novca**

### Članak 10.

Zaposlenici ne smiju primiti darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu. Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova. Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

## **Zabrana konzumiranja alkohola**

### Članak 11.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu sa pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske.

Djelatnici i članovi Uprave Društva mogu biti u svakom trenutku tijekom radnog vremena biti podvrgnuti alko-testu u svrhu provjere poštivanja stavka 1. ovog članka Etičkog kodeksa.

Alko-test provodi za to ovlaštena osoba po nalogu Uprave Društva.

## **PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR**

### Članak 12.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava Društva je dužna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Društva, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su pridržavati se načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu.

Nepoštivanje načela ovog etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava, ovisno o težini povrede i prijašnjem poštivanju Etičkog kodeksa od strane prekršitelja.

Prvi prekršaj Etičkog kodeksa kažnjavati će se sa novčanom kaznom do maksimalnih 500,00 kn, drugi prekršaj Etičkog kodeksa kažnjavati će se sa novčanom kaznom do maksimalno 1/3 prosječne plaće

prekršitelja u prethodna 3 mjeseca i opomenom pred raskid Ugovora o radu, a treći prekršaj Etičkog kodeksa kažnjavati će se automatskim raskidom Ugovora o radu.

Očevidnik izrečenih kazni prekršiteljima Etičkog kodeksa vodit će Etičko povjerenstvo i Uprava Društva.

Izrečene kazne koje su starije od dvije godine brisati će se iz Očevidnika i neće se uzimati u obzir prilikom izricanja novih kazni već kažnjavanom prekršitelju Etičkog kodeksa.

### **Podnošenje prijave**

#### **Članak 13.**

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 9. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje. Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika društva ili člana Uprave prema drugom zaposleniku ili članu Uprave za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se prekršajem ovog Etičkog kodeksa.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

Prijave iz stavka 1. i 4. ovog članka podnose se Etičkom povjerenstvu pisanim putem ili elektronski na e-mail [info@kgbrdovec.hr](mailto:info@kgbrdovec.hr) objavljenu na web stranici Društva.

### **Nadzor i nadležnost za rješavanje prijava**

#### **Članak 14.**

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih pravila provodi Uprava Društva, a o uočenim povredama obavještava Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo je nadležno za rješavanje prijava iz članka 13. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu Upravi Društva podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 12. stavku 5. ovoga Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju.

### **Stupanje na snagu**

#### **Članak 15.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici Društva, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

Svim djelatnicima Uprava Društva je dužna omogućiti upoznavanje sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

KLASA: 960-01/18-10/01

URBROJ: 238/03-KG/D-18-2

Brdovec, 27.3.2018.

DIREKTOR  
Marko Pinjuh

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva donosi sljedeću

**ODLUKU  
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA ETIČKI KODEKS KOMUNALNOG GOSPODARSTVA  
BRDOVEC d.o.o.**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Etički kodeks Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 27.3.2018.

**Članak 2.**

Upućuje se direktora na provođenje Etičkog kodeksa.

**Članak 3.**

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja.

KLASA: 363-05/18-01/06  
URBROJ: 238/03-KG/S-18-2  
Brdovec, 27.3.2018.

Skupština trgovačkog društva  
Načelnik Općine Brdovec

Alen Prelec

## ***ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM***

KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o.

Brdovec, ožujak 2018.

Temeljem Strategije suzbijanja korupcije Hrvatskog sabora (NN 26/15), Programa Vlade Republike Hrvatske za mandat 2016. - 2020. godina i Odluke o donošenju Akcijskog plana za 2017. i 2018. godinu uz Strategiju suzbijanja korupcije za razdoblje od 2015. do 2020. godine (NN 60/17), članka 11. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za komunalne djelatnosti i prethodne suglasnosti Skupštine, direktor i član uprave Marko Pinjuh, dana 27.3.2018. donosi idući:

## **ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

### **KOMUNALNOG OSPODARSTVA BRDOVEC**

#### ***za razdoblje 2018. - 2020. godine***

#### **1. UVOD**

Korupcija je štetna društvena pojava koja predstavlja kazneno djelo zloupotrebe povjerenja ili dužnosti koju se obnaša, s ciljem stjecanja materijalne ili nematerijalne koristi radi ostvarivanja privatnih probitaka. Radnje koje rezultiraju korupcijom nemaju pravnu osnovu i u pravilu donose probitak pojedincima koji krše pozitivne društvene norme ponašanja.

Zbog štetnosti pojave i prisutnosti korupcije u društvu, Hrvatski sabor je usvojio Strategiju suzbijanja korupcije. Cilj Strategije je jačanje odgovornosti i transparentnosti, stvaranje preduvjeta za sprečavanje korupcije na svim razinama i afirmacija pristupa nulte tolerancije na korupciju.

Završetkom razdoblja za koje je donesen Program Vlade RH ne završava i borba protiv korupcije. Korupcija nije iskorijenjena, to je tvrdokorna rak rana društva.

Model antikorupcijskog Programa Vlade RH je primjer za nastavak prevencije korupcije u trgovačkim društvima koji društva trebaju ugraditi u svoje programe za suzbijanje korupcije.

Ovim antikorupcijskim programom Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. definiraju se Mjere za prevenciju korupcije. Mjere su dugoročnija rješenja, ali nisu statične, nego stalne. Izvršenje mjera će se kontinuirano pratiti i sukladno polučanim rezultatima će ih se vrednovati i preispitivati.

Izvršenja mjera iz Antikorupcijskog programa Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (dalje u tekstu Društvo) pratit će se kroz Akcijski plan za suzbijanje korupcije u Društvu.

#### **2. NAČELA NACIONALNE STRATEGIJE**

Sljedeća Načela nacionalne Strategije suzbijanja korupcije koja čine okosnicu za Antikorupcijski plan Društva:

- Načelo vladavine prava – što podrazumijeva poštivanje i provedbu zakonodavstva u Republici Hrvatskoj;
- Načelo dobre prakse – usuglašavanje poslovne prakse s najboljom praksom za suzbijanje korupcije;
- Načelo odgovornosti – obvezuje rukovodeću strukturu Društva na kreiranju poslovne politike i realizaciju postavljenih ciljeva;
- Načelo prevencije (sprječavanja) – podrazumijeva donošenje i provedbu mjera sustavnog otklanjanja uzroka korupcije, kao i otklanjanje uzroka korupcije, kao i otklanjanje svih nedostataka koji joj pogoduju;
- Načelo učinkovitosti – postizanje napretka u provedbi mjera za sprječavanje korupcije
- Načelo suradnje – kontinuirana suradnja s nadležnim institucijama i društvima u svrhu zajedničkog djelovanja u prevenciji korupcije, izmjeni iskustava u provođenju kreiranju novih mjera;
- Načelo transparentnosti – osigurati transparentnost u donošenju odluka i omogućiti građanima pristup informacijama u skladu sa Zakonom;
- Načelo suradnje s civilnim društvom – obveza unapređenja suradnje s civilnim društvom;
- Načelo samo-promocije – odnosi se na obvezu stalnog promišljanja i razgovora o toj temi i kontinuiranog nadziranja izvršenja Mjera Akcijskog plana, procjene rizika korupcije te poduzimanje odgovarajućih mjera.



### 3. STRATEGIJA SUZBIJANJA KORUPCIJE U KOMUNALNOM GOSPODARSTVU BRDOVEC d.o.o.

U ostvarenju Misije i postavljenih ciljeva, Društvo treba svojim ponašanjem u očima javnosti osigurati percepciju pravednosti i poštenog poslovanja. Obzirom na sveprisutnu korupciju u društvu općenito, koja baca sjenu na poslovanje čak i kad nije prisutna, Komunalno gospodarstvo Brdovec će nastojati svojim aktivnostima usmjerenim na suzbijanje korupcije, prevencijom iste i primjenom represivnih mjera spriječiti i umanjiti rizik korupcije.

Prioritetni ciljevi u realizaciji Strategije su slijedeći:

1. Sprečavanje korupcije na svim razinama Društva. Nužno je definirati specifična područja rada gdje je moguća pojava korupcije te utvrditi mjere za sprečavanje iste.
2. Stvaranje preduvjeta za sprečavanje sukoba interesa. Sukob interesa je sukob između javnih i privatnih interesa, u izravnom je odnosu s konceptom korupcije i suprotan je pojmu dobrog upravljanja.
3. Stručno usavršavanje zaposlenika Društva. Osim potrebe kontinuiranog stručnog usavršavanja, vezano za poslovnu etiku i prevenciju korupcije.
4. Odgovornost nadređenih u Društvu. Nadređeni zaposlenici u Društvu trebaju osigurati da se u njihovim organizacijskim jedinicama radi na zakonit način, sukladno poslovnoj etici Društva, s ciljem sprečavanja i otklanjanja pogrešaka i nedostataka u poslovanju.
5. Komunikacija i pravo na pristup informacijama. Objava informacija i pristup informacijama o radu Društva trebaju biti pravovremeni, a važne informacije o radu Društva trebaju biti dostupne svim internim i eksternim sudionicima.
6. Integritet, odgovornost i transparentnost. Načelo transparentnosti jedno je od načela borbe protiv korupcije. Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu jača povjerenje građana u poslovanje Društva. Podizanje razine učinkovitosti otkrivanja i kaznenog progona korupcijskih djela. Osigurati zaštitu osobama koje prijavljuju korupciju od otkaza kao i od zlostavljanja poslodavca.
7. Podizanje razine učinkovitosti otkrivanja i kaznenog progona korupcijskih djela. Osigurati zaštitu osobama koje prijavljuju korupciju od otkaza kao i od zlostavljanja.
8. Nulta tolerancija na korupciju. Svi zaposlenici Društva, osobito nadređeni, trebaju odlučno djelovati protiv svih oblika korupcije. Njihov je odgovornost, i službena dužnost, provoditi mjere i djelovati na svaku sumnju u korupciju.
9. Unaprijediti nacionalnu suradnju na suzbijanju korupcije. Suradnja s drugim javnim institucijama i civilnim društvom na razmjenu informacija i procedura za suzbijanje korupcijskih radnji.

### 4. AKCIJSKI PLAN

Akcijski plan slijedi strukturu Strategije suzbijanja korupcije u Komunalnom gospodarstvu Brdovec i Obraduje najvažnije elemente utvrđene Strategijom, kao ključne aspekte borbe protiv korupcije.

Br.	CILJ	MJERA	ROK	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU
1.	Sprečavanje korupcije i stvaranje preduvjeta za sprečavanje sukoba interesa na svim razinama Društva	Temeljem utvrđenih ključnih procesa rada Društva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provesti analize rizika korupcije u određenom procesu</li> <li>- Izraditi smjernice potrebnih mjera za sprečavanje korupcije i mjera za sprečavanje sukoba interesa</li> <li>- Objavljivati na web stranici Društva podatke o pravnih i fizičkim osobama s kojima Društvo ne smije poslovati</li> </ul>	Početi u roku od 8 mjeseci; Završiti u roku od 12 mjeseci	Pokreće: Uprava  Provodi: Uprava

2.	Stručno usavršavanje Zaposlenika Društva	Organizirati interna upoznavanja zaposlenika i pohađati seminare	Početi u roku 8 mjeseci; Završiti u roku od 12 mjeseci	Pokreće: Direktor, Provodi: Osoba za informiranje
3.	Odgovornost nadređenih u Društvu	Izraditi Uputu (definirati procedure i obveze) o postupanju u slučaju korupcije ili sumnje na korupciju (otkrivanje, prijavljivanje, suradnja)	Početi u roku 8 mjeseci; Završiti u roku od 12 mjeseci	Pokreće: Direktor Provodi: Nadzorni odbor
4.	Komunikacija i pravo na pristup informacijama	– Na web stranici objaviti Godišnje izvješće o korupcijskim radnjama (ako ih je bilo); – Na web stranici objaviti Antikorupcijski plan – Jačanje suradnje s internim i eksternim dionicima radi zajedničkog doprinosa borbi protiv korupcije	Početi u roku 8 mjeseci; Završiti u roku od 12 mjeseci	Osoba za informiranje
5.	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti	– Na web stranici Društva objavljivati informacije o Društvu koje su obvezne za objavu, sukladno zakonskoj regulativi, – Na web stranici Društva objavljivati ostale informacije vezano za rad Društva koje mogu biti interesantne za javnost; – Sačiniti etički okvir.	Početi po donošenju plana Trajno	Pokreće: Uprava Provodi: Povjerenik za informiranje, svi
6.	Podizanje javne svijesti o štetnosti korupcije. Podizanje razine učinkovitosti otkrivanja i kaznenog progona korupcijskih djela	Osigurati zaštitu osobama koje prijavljuju korupciju od otkaza kao i od zlostavljanja poslodavca.	Trajno	Uprava Društva
7.	Unaprijediti nacionalnu suradnju na suzbijanju korupcije	Suradivati s drugim javnim institucijama i organizacijama civilnog društva	Trajno	Uprava Društva
8.	Jačanje sustava za prijavljivanje nepravilnosti	Unaprijediti i poboljšati prijavljivanje nepravilnosti, kao i osigurati privatnosti i zaštitu kod prijavitelja	Trajno	Uprava Društva

## 5. ZAKLJUČAK

Izvršenje Mjera iz Antikorupcijskog programa morao bi biti put ka smanjenju pojave korupcije u Društvu.

Korupciju je gotovo nemoguće iskorijeniti, ali rezultat uloženog truda na realizaciji Mjera svakako će doprinijeti da se korupcijska djela prepoznaju, sankcioniraju i da se njihov utjecaj na poslovanje Društva svede na minimum.

KLASA: 960-01/18-10/01

URBROJ: 238/03-KG/D-18-7

Brdovec, 27.3.2018.

DIREKTOR  
Marko Pinjuh

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva donosi sljedeću

## **ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA ANTIKORUPCIJSKI PLAN KOMUNALNOG GOSPODARSTVA BRDOVEC d.o.o.**

### **Članak 1.**

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Antikorupcijski plan Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 27.3.2018.

### **Članak 2.**

Upućuje se direktora na provođenje Antikorupcijskog plana.

### **Članak 3.**

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja.

KLASA: 363-05/18-01/06

URBROJ: 238/03-KG/S-18-7

Brdovec, 27.3.2018.

Skupština trgovačkog društva  
Načelnik Općine Brdovec

Alen Prelec

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za komunalne djelatnosti te prethodne suglasnosti Skupštine, član uprave i direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (u nastavku: Društvo) Marko Pinjuh, dana 27.3.2018. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **o sustavu prijavljivanja nepravilnosti**

#### **OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja pri uočavanju nepravilnosti u poslovanju zaprimanje prijava, način evidentiranja i obrade prijava, te postupanje u slučaju sumnje u nepravilnost u Društvu.

Nadalje, ovim Pravilnikom uređuje se i postupanje sa prikupljenom dokumentacijom proizašlom iz prijave nepravilnosti, rješavanju i izvješćivanju o istima, vođenju registra nepravilnosti te poduzimanju radnji protiv nepravilnosti

### **Članak 2.**

Pod nepravilnostima u poslovanju, prijevarom ili sumnjom u korupciju i sukob interesa u ovom Pravilniku se smatraju svi postupci protivni zakonima, propisima i internim aktima Društva te prijave i činjenje suprotnih ili nepoduzimanje radnji potrebnih za pravilno, etično i transparentno poslovanje, a posebice:

– prijava korisnika ili drugih zainteresiranih stranaka na rad radnika Društva,

- prijava krađe korisnika ili drugih zainteresiranih stranaka koja se odnosi na imovinu kojom raspolaže Društvo,
- prijava radnika na nepravilnosti u radu drugih radnika,
- prijava sumnje na sukob interesa i/ili korupciju radnika na radnom mjestu
- ostale nepravilnosti koje proizlaze iz ovog stavka.

Sve anonimne i neanonimne prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova, zaprima, evidentira i rješava Osoba za nepravilnosti, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Osobu za nepravilnosti imenuje svojom odlukom Uprava Društva.

Podaci o osobi za nepravilnosti moraju biti objavljene na mrežnoj stranici Društva.

Osoba za nepravilnosti mora biti neovisna i samostalna u svom radu i pridržavati se zakona, etičnih načela i akata Društva.

## OVLASTI I ODGOVORNOSTI

### Članak 3.

Uprava Društva ovlaštena je i odgovorna:

- osigurati uvjete nesmetane provedbe svih aktivnosti koje se provode vezano uz prijavu sumnje u nepravilnosti i počinjenih nepravilnosti;
  - osigurati uvjete za neovisan i nesmetan rad Osobe za nepravilnosti;
  - osigurati uvjete zaštite integriteta svih radnika koji prijave sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost;
  - osigurati uvjete da se nepravilnosti utvrđene prilikom postupanja s prijavama otklone. Osoba za nepravilnosti ovlaštena je i odgovorna:
    - poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara, a sukladno uspostavljenom sustavu prijavljivanja nepravilnosti putem kojeg nepravilnost, sumnja u nepravilnost, prijevara, sumnja u korupciju ili sukob interesa može biti prijavljena i rješavana;
    - pripremati pisana izvješća o nepravilnostima i redovito izvještavati upravu Društva,
    - upravljati dokumentacijom o nepravilnostima;
    - promicati poštenje i kulturu prijavljivanja nepravilnosti Radnici i druge zainteresirane stranke ovlaštene su:
      - prijaviti počinjenu nepravilnost ili sumnju u počinjenu nepravilnost Osobi za nepravilnosti. Osoba za nepravilnosti zaprima i rješava anonimne i neanonimne prijave, koje se odnose isključivo na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanje poslova.
- Osoba za nepravilnosti ne rješava prijave koje se odnose na nepravilnosti iz područja rada i ostale odgovornosti koje su regulirane posebnim pravilnicima, posebno koje se odnose na područje rada povjerenika za etiku.

## REGISTAR NEPRAVILNOSTI

### Članak 4.

Zaprimanje prijava obavljat će se zaprimanjem pisanih prijava predanih osobno na urudžbeni zapisnik Društva, zaprimljenih putem pošte na adresu Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, putem telefaksa 01/4819-291, upućenih na e-mail adresu info@kgbrdovec.hr, ili usmeno (telefonski putem kontakt broja 01/6266 - 816 ili osobnim dolaskom) osobi za nepravilnosti koja je objavljena na mrežnoj stranici Društva.

Sve zaprimljene prijave nepravilnosti upisuju se u Registar prijava nepravilnosti.

Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Registar) sadrži podatke o: podnositelju prijave (ako je poznat), kratkom sadržaju prijave, radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanim za svaku prijavu (redni broj predmeta, napomene i sl.).

Registar se može voditi u elektroničkom obliku.

Osoba za nepravilnosti dužna je ažurno voditi evidenciju o svim zaprimljenim prijavama. Osoba za nepravilnosti dužna je s dokumentima i informacijama o nepravilnostima postupati sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

## **POSTUPANJE PO PRIJAVI**

### **Članak 5.**

Osoba za nepravilnosti dužna je, po zaprimljenoj prijavi, organizirati i provesti postupak za utvrđivanje svih bitnih činjenica i okolnosti vezanih za podnesenu prijavu.

Osoba za nepravilnosti, po zaprimljenoj prijavi, upućuje zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi na koju se prijava nepravilnosti odnosi, kao i voditelju službe odnosno voditelju odjela na čiju se organizacijsku jedinicu prijava nepravilnosti odnosi.

Po zaprimljenom očitovanju osoba iz prethodnog stavka ovog članka, Osoba za nepravilnosti dužna je sastaviti pisano izvješće o poduzetim radnjama i utvrđenim činjenicama.

Ukoliko smatra da je prijava osnovana, Osoba za nepravilnosti, dužna je u izvješću predložiti i daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti.

### **Članak 6.**

Pisano izvješće iz članka 5. ovog Pravilnika, Osoba za nepravilnosti dostavlja Upravi Društva. Osoba za nepravilnosti dužna je redovito izvješćivati Upravu Društva o svim utvrđenim nepravilnostima, te o radnjama poduzetim radi njihovog otklanjanja.

Osoba za nepravilnosti treba rješavati prijave ažurno, koordinirajući i prateći sve aktivnosti u vezi prijavljenih nepravilnosti te o tome voditi ažurnu evidenciju.

U rješavanju prijava Osobi za nepravilnosti moraju pružiti stručnu pomoć sve organizacijske jedinice Društva.

## **IZVJEŠĆIVANJE I PRAĆENJE**

### **Članak 7.**

Po zaprimanju očitovanja i kompletiranju dokumentacije, Osoba za nepravilnosti izrađuje izvješće Upravi Društva.

Na uloženu prijavu nepravilnosti, Osoba za nepravilnosti u pisanom obliku daje odgovor podnositelju prijave, osim u slučajevima kada je podnositelj anonimn.

Osoba za nepravilnosti dužna je u razumnom roku, nakon dovršetka postupka, izvijestiti podnositelja prijave o utvrđenim činjenicama i zaključku vezanom uz zaprimljenu prijavu.

Osoba za nepravilnosti izvještava podnositelja prijave samo o poduzetim mjerama i aktivnostima, sukladno podnesenom izvješću.

U slučaju da podnositelj prijave nije zadovoljan izvješćem, može tražiti dodatna obrazloženja, tumačenja ili informacije.

Zahtjev za dodatnim obrazloženjem, tumačenjem ili informacijama, osoba za nepravilnosti mora razmotriti i postupiti sukladno svojim ovlastima i diskrecijskom pravu.

Kada prijavitelj i nadalje ne bude zadovoljan odgovorom, može uputiti svoj zahtjev i prijavu Upravi Društva.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnim pločama, te Internetskoj stranici Društva [www.kgbrdovec.hr](http://www.kgbrdovec.hr)

### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici Društva, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

### Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti.

KLASA: 960-01/18-10/01

URBROJ: 238/03-KG/D-18-5

Brdovec, 27.3.2018.

DIREKTOR

Marko Pinjuh

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva donosi sljedeću

## **ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O SUSTAVU PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Pravilnik o sustavu prijavljivanja nepravilnosti Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 27.3.2018.

### Članak 2.

Upućuje se direktora na provođenje Pravilnika o sustavu prijavljivanja nepravilnosti.

### Članak 3.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja.

KLASA: 363-05/18-01/06

URBROJ: 238/03-KG/S-18-5

Brdovec, 27.3.2018.

Skupština trgovačkog društva  
Načelnik Općine Brdovec  
Alen Prelec

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za komunalne djelatnosti te prethodne suglasnosti Skupštine, član uprave i direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (u nastavku: Društvo) Marko Pinjuh, dana 27.3.2018. godine donosi sljedeći

## **ODLUKU**

### **o imenovanju osobe za nepravilnosti**

#### **Članak 1.**

Imenuje se Ivana Hanzec, zaposlena na radnom mjestu Voditelja financija, računovodstva i administracije, osobom za nepravilnosti u društvu Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

#### **Članak 2.**

Osoba za nepravilnosti ovlaštena je i odgovorna:

- poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevара, a sukladno uspostavljenom sustavu prijavljivanja nepravilnosti putem kojeg nepravilnost, sumnja u nepravilnost, prijevара, sumnja u korupciju ili sukob interesa može biti prijavljena i rješavana;
  - pripremati pisana izvješća o nepravilnostima i redovito izvještavati upravu Društva,
  - upravljati dokumentacijom o nepravilnostima,
  - promicati poštenje i kulturu prijavljivanja nepravilnosti,
  - voditi registar nepravilnosti,
  - rješavati prijave nepravilnosti po utvrđenom postupku iz Pravilnika o sustavu prijavljivanja nepravilnosti.
- Osoba za nepravilnosti zaprima i rješava anonimne i neanonimne prijave, koje se odnose isključivo na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanje poslova.

Osoba za nepravilnosti ne rješava prijave koje se odnose na nepravilnosti iz područja rada i ostale odgovornosti koje su regulirane posebnim pravilnicima, posebno koje se odnose na područje rada povjerenika za etiku.

#### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici Društva, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 960-01/18-10/01

URBROJ: 238/03-KG/D-18-6

Brdovec, 27.3.2018.

DIREKTOR

Marko Pinjuh

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva donosi sljedeću

## **ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA ODLUKU O IMENOVANJU OSOBE ZA NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 1.**

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Odluku o imenovanju osobe za nepravilnosti od 27.3.2018.

### **Članak 2.**

Upućuje se direktora na provođenje Odluke o imenovanju osobe za nepravilnosti.

### **Članak 3.**

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja.

KLASA: 363-05/18-01/06

URBROJ: 238/03-KG/S-18-6

Brdovec, 27.3.2018.

Skupština trgovačkog društva  
Načelnik Općine Brdovec  
Alen Prelec

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za komunalne djelatnosti, član uprave i direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (u nastavku: Društvo) Marko Pinjuh, dana 27.3.2018. godine donosi sljedeći

## **Pravilnik o usavršavanju zaposlenika Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način podnošenja zahtjeva za usavršavanje zaposlenika Društva, izradu prijedloga i donošenje Plana izobrazbe u svezi stručnog usavršavanja i stručnog obrazovanja.

### **OBAVEZA STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

#### **Članak 2.**

Zaposlenici su dužni za vrijeme trajanja službe u Društvu stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno radnog mjesta, za što podnose pisani zahtjev upravi.

Stručno usavršavanje zaposleniku organizira i provodi Društvo. Prilikom organiziranja i provedbe stručnog usavršavanja dužni su surađivati sa svim ostalim trgovačkim društvima, državnim tijelima, znanstvenim i visokoškolskim obrazovnim ustanovama.

Za planiranje i provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je direktor Društva.

#### **Članak 3.**



Društvo će putem Plana izobrazbe prvenstveno poticati usavršavanje ključnih znanja potrebnih za obavljanje poslova svakog zaposlenika.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 4.

Plan usavršavanja za 2018. godinu čini sastavni dio ovog Pravilnika o izobrazbi zaposlenika Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

#### Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici Društva, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 960-01/18-10/01

URBROJ: 238/03-KG/D-18-1

Brdovec, 27.3.2018.

DIREKTOR  
Marko Pinjuh

### PLAN USAVRŠAVANJA ZA 2018. GODINU

BR.	SKUPINA	OPIS	BROJ SLUŽBENIKA	IZNOS U KUNAMA
				PLANIRANO
1		OPĆE POTREBE		
1.1		Stručni ispiti – javna nabava	1	Sukladno proračunskim mogućnostima
1.2.		Stručno usavršavanje iz područja potrebnih za trgovačko društvo	2	

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva donosi sljedeću

#### ODLUKU

### O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZOBRAZBI ZAPOSLENIKA KOMUNALNOG GOSPODARSTVA BRDOVEC D.O.O.

#### Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Pravilnik o izobrazbi zaposlenika Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 27.3.2018.

#### Članak 2.

Upućuje se direktora na provođenje pravilnika o izobrazbi zaposlenika.

#### Članak 3.

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja.

KLASA: 363-05/18-01/06

URBROJ: 238/03-KG/S-18-1

Brdovec, 27.3.2018.

Skupština trgovačkog društva  
Načelnik Općine Brdovec  
Alen Prelec

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15), članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za komunalne djelatnosti te prethodne suglasnosti Skupštine, član uprave i direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (u nastavku: Društvo) Marko Pinjuh, dana 27.3.2018. godine donosi sljedeću:

## **STRATEGIJU**

### **upravljanja rizicima Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.**

#### **I. UVOD**

Obveza poduzimanja aktivnosti u cilju provedbe procesa upravljanja rizicima propisana je Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 78/15; dalje u tekstu: Zakon). Prema odredbama Zakona, upravljanje rizicima podrazumijeva cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika te poduzimanja potrebnih radnji u svrhu smanjenja rizika. U cilju provedbe navedenih aktivnosti, u skladu s metodologijom za provedbu procesa upravljanja rizicima u javnom sektoru Republike Hrvatske, donosi se Strategija upravljanja rizicima Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (dalje u tekstu: Strategija).

Upravljanje rizicima nije samo zakonska obveza, već ono pridonosi usmjeravanju raspoloživih resursa prema ključnim područjima poslovanja i s njima povezanim ciljevima, pruža učinkovit mehanizam kojim se postiže usredotočenost vodstva svih hijerarhijskih razina na prioritete te jača povjerenje u upravljački sustav.

Reforme u sustavu proračuna uvode strateško planiranje, odnosno utvrđivanje općih i posebnih ciljeva, razvoj programskog planiranja kao i praćenje realizacije ciljeva programa pomoću utvrđenih pokazatelja uspješnosti. Stoga upravljanje rizicima postaje nužnost i potreba u procesu planiranja i donošenja odluka, ali i jedan od alata za poboljšanje učinkovitosti poslovanja na svim razinama. Provedbom ovog procesa omogućuje se sagledavanje nepovoljnih okolnosti ili događaja nastanak kojih može nepovoljno utjecati na ostvarenje ciljeva, odnosno poduzimanje mjera i aktivnosti u svrhu njihova ublažavanja na prihvatljivu razinu.

Svrha ove strategije je poboljšati sposobnost ostvarivanja ciljeva Društva upravljanjem prijetnjama i prilikama, te stvaranjem okruženja koje pridonosi većoj kvaliteti, djelotvornosti i rezultatima u svim aktivnostima i na svim razinama.

Cilj ove strategije je:

- poboljšati učinkovitost upravljanja rizicima;
- integrirati upravljanje rizicima u organizacijsku kulturu;
- ugraditi upravljanje rizicima kao standard pri procesu planiranja i donošenja odluka;
- osigurati okvir za utvrđivanje, procjenu, postupanje, praćenje i izvješćivanje o rizicima s kojim su upoznati i koji razumiju službenici na svim razinama;
- uspostaviti koordinaciju upravljanja rizicima;
- osigurati da upravljanje rizicima obuhvaća sva područja rizika;
- osigurati da se upravljanje rizicima provodi u skladu sa Zakonom i metodologijom za provedbu procesa upravljanja rizicima Ministarstva financija.

#### **II. TEMELJNE ODREDNICE PREMA RIZICIMA**

Društvo se zalaže da upravljanje rizicima postane sastavni dio organizacijske kulture i procesa donošenja odluka. Pri tome se upravljanje rizicima koristi kao alat za sprječavanje nastanka ili ublažavanje posljedica nepovoljnih događaja koji mogu ugroziti ostvarenje ciljeva, dovesti do poremećaja u obavljanju poslova iz

djelokruga Društva, nanijeti štetu okolišu, imovini, službenicima, građanima i drugim zainteresiranim stranama. Osigurava se izobrazba upravljačke strukture i drugih uključenih službenika da bi učinkovito provodili proces upravljanja rizicima.

### III. CILJEVI KAO POLAZNA OSNOVA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Ciljevi predstavljaju očekivane rezultate organizacije u cjelini. Oni su proizvod procesa planiranja i neophodni su za koordiniranje aktivnosti u organizaciji. Postavljanje ciljeva pomaže u planiranju budućih aktivnosti, utvrđivanju prioriteta, učinkovitoj raspodjeli raspoloživih resursa i praćenju napretka u odnosu na postavljene ciljeve.

Da bi upravljanje rizicima postalo sastavni dio procesa planiranja, pri izradi svih planskih dokumenata kojima se utvrđuju strateški i operativni ciljevi, razmatraju se rizici koji mogu utjecati na njihovu provedbu.

Osim rizika povezanih s poslovanjem Društva, osigurava se dobivanje informacija o najznačajnijim rizicima drugih organizacija. Za navedene programe i projekte utvrđuju se najznačajniji rizici, način razmjene informacija o utvrđenim rizicima i poduzetim mjerama za njihovo ublažavanje.

### IV. PROCES UPRAVLJANJA RIZICIMA

Proces upravljanja rizicima koji uspostavlja Društvo obuhvaća:

- utvrđivanje rizika;
- procjenu rizika;
- postupanje po rizicima;
- praćenje i izvješćivanje o rizicima.

**Utvrđivanje rizika** podrazumijeva identifikaciju događaja i određivanje ključnih rizika koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje ciljeva sadržanih u planskim dokumentima.

Prilikom utvrđivanja rizika koristi se tipologija rizika kojom su podijeljeni na pet glavnih skupina rizika. Skupine rizika odnose se na sljedeća područja:

1. vanjsko okruženje;
2. planiranje, procesi i sustavi;
3. zaposlenici i organizacija;
4. zakonitost i ispravnost;
5. komunikacije i informacije.

Ovisno o navedenim područjima rizika, direktor Društva utvrđuju rizike povezane s ciljevima iz poslovanja, a koji su sadržani u planskim dokumentima. Metode utvrđivanja rizika kojima se koriste su:

- podaci i informacije sadržane u izvješćima revizije te analize vodstva o razlozima odstupanja ili neizvršavanja ciljeva iz prethodnog razdoblja;
- upitnici za utvrđivanje rizika;
- radionice i informacije upravnih tijela na kojima se razmatraju rizici u odnosu na postavljeni cilj.

**Procjena rizika** podrazumijeva kvalitativnu analizu utvrđenih rizika s obzirom na njihovo značenje za ostvarenje postavljenih ciljeva i služi za utvrđivanje prioriteta rizika i mjera za njihovo ublažavanje. Prilikom procjene rizika procjenjuje se inherentna i rezidualna razina rizika. Pri procjeni inherentne razine rizika, rizici se procjenjuju ne uzimajući u obzir postojeće mjere za ublažavanje rizika. Za razliku od inherentne

ili prirodene razine rizika, pri rezidualnoj razini procjenjuje se jesu li postojeće mjere učinkovite ili je potrebno poduzeti dodatne radnje ublažavanja rizika.

Rizici se procjenjuju ili mjere na temelju učinka i vjerojatnosti nastanka rizika. Procjena učinka obuhvaća procjenu značajnosti posljedice ako se rizik ostvari. Pri procjeni vjerojatnosti procjenjuje se koliko je vjerojatno da se neki rizik, u pravilu štetan događaj, ostvari. Učinak i vjerojatnost rizika ocjenjuju se bodovima od 1 do 3 te je rizik značajniji što su vjerojatnost nastanka nepovoljnog događaja i njegov utjecaj na ostvarenje cilja veći.

Ukupna izloženost riziku dobiva se množenjem bodova za učinak s bodovima za vjerojatnost. Ona može biti niska (ocjena 1 ili 2), srednja (ocjena 3 ili 4) i visoka (ocjena 6 ili 9). Povezano s utvrđivanjem granice prihvatljivosti rizika, ako se radi o riziku niske razine, ne poduzimaju se dodatne mjere, rizike srednje razine se nadzire i njima se upravlja provođenjem dodatnih mjera, a rizici visoke razine zahtijevaju trenutnu provedbu mjera za njihovo ublažavanje.

Procjena rizika je osnova za utvrđivanje načina upravljanja rizicima ili **postupanja s rizicima**. Ovisno o značajnosti i ukupnoj izloženosti riziku, poduzimaju se mjere izbjegavanja, prenošenja, prihvaćanja te smanjivanja ili ublažavanja rizika. Navedene mjere trebaju biti prikladne, troškovno učinkovite, sveobuhvatne te u neposrednoj vezi sa značajnošću rizika. Direktor Društva odlučuje o postupanju s rizicima koji mogu ugroziti ostvarenja ciljeva iz poslovanja. Mjere koje se poduzimaju ili se planiraju poduzeti u svrhu dodatnog postupanja s rizicima unose se u registre rizika koji sadrže rokove i odgovorne osobe za njihovu provedbu.

Ključni rizici na koje Društvo prioritetno djeluje su rizici koji:

- predstavljaju izravnu prijetnju uspješnom završetku projekata, programa ili aktivnosti;
- mogu uzrokovati znatnu štetu interesnim skupinama Društva
- posljedica kojih je povreda zakona i drugih propisa;
- nastanak kojih će dovesti do značajnih financijskih gubitaka;
- dovode u pitanje sigurnost zaposlenika;
- ili mogu ozbiljno utjecati na ugled Društva

Direktor Društva **prati i izvješćuje o rizicima**. Njima se procjenjuje učinkovitost upravljanja rizicima i potreba uvođenja dodatnih mjera ublažavanja rizika. Sukladno tome, godišnje se ažuriraju registri rizika u pogledu novih rizika, rizika za koje se provode dodatne mjere ublažavanja, rizika koji su prihvaćeni kao i rizika na koje se nije moglo djelovati na planirani način. Ovisno o promjenama u okruženju revidiraju se postojeće procjene rizika.

## V. ULOGE I ODGOVORNOSTI U PROCESU UPRAVLJANJA RIZICIMA

Direktor je odgovoran za određivanje i ostvarivanje ciljeva, upravljanje rizicima i uvođenje odgovarajućih i učinkovitih mehanizama za njihovo smanjivanje na prihvatljivu razinu. Također, rukovoditelji na različitim razinama upravljanja, sukladno dodijeljenim ovlastima i odgovornostima, odgovorni su za ispunjavanje ciljeva u okviru svojih nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima.

Svatko u svojem resoru ima sljedeće obveze:

- upoznavanja o potrebi uvođenja procesa upravljanja rizicima i Smjernicama za provedbu procesa upravljanja rizicima,
- poticati kulturu upravljanja rizicima;
- u zajedničkoj suradnji svih zaposlenika pokrenuti aktivnosti da se uvede upravljanje rizicima;
- pripremiti objedinjeno godišnje izvješće o upravljanju rizicima na razini Društva;

- omogućiti izobrazbu za rizike;
- utvrditi rizike povezane sa ciljevima iz strateških, operativnih i financijskih planova te poslovnih procesa;
- procijeni vjerojatnost nastanka rizika i njihovi učinci;
- utvrde načini postupanja po rizicima koji su neprihvatljivi;
- dokumentiraju podaci o rizicima u registre rizika;
- osigura praćenje i izvješćivanje o rizicima.

Uloga upravljanja rizicima je neovisna i objektivna procjena njegove primjerenosti i učinkovitosti, čime se podupire upravljačku strukturu u procesu upravljanja rizicima, koja je odgovorna za upravljanje rizicima.

## **VI. KOMUNIKACIJA I IZOBRAZBA**

Komunikacijom o pitanjima rizika unutar Društva osigurat će se informacije potrebne za prijenos znanja i iskustva Društva rada sa Strategijom upravljanja rizicima, održavanje radionica za utvrđivanje i procjenu rizika, razmjenu znanja i iskustva s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave Republike Hrvatske, zemalja članica Europske unije i drugih zemalja, doprinijeti kontinuiranom poboljšanju procesa upravljanja rizicima i cjelokupnom poboljšanju poslovanja Društva.

## **VII. KLJUČNI POKAZATELJI USPJEŠNOSTI**

Djelotvornost procesa upravljanja rizicima prati se na razini Društva pomoću ključnih pokazatelja uspješnosti. Oni se odnose na izradu i godišnje ažuriranje registara rizika te postotak provedbe dodatnih mjera za ublažavanje rizika. Također, učinak uspješne provedbe procesa upravljanja rizicima u konačnici treba biti smanjen broj preporuka unutarnje i vanjske revizije.

## **VIII. DODACI UZ STRATEGIJU UPRAVLJANJA RIZICIMA**

- Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika;
- Registar rizika.

**IX.** Strategija stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici Društva, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 960-01/18-10/01

URBROJ: 238/03-KG/D-18-4

Brdovec, 27.3.2018.

DIREKTOR  
Marko Pinjuh




- \* ako se registar rizika radi za određeni program koji se odvija u više ustrojstvenih jedinica, umjesto naziva ustrojstvene jedinice može se navesti naziv programa
- \*\* u slučaju da je rizik prihvaćen (u cijelosti ili djelomično) objasniti zašto je prihvaćen i do koje mjere

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva donosi sljedeću

**ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA STRATEGIJU  
UPRAVLJANJA RIZICIMA KOMUNALNOG GOSPODARSTVA BRDOVEC D.O.O**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Strategiju upravljanja rizicima Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 27.3.2018.

**Članak 2.**

Upućuje se direktora na provođenje Strategije upravljanja rizicima.

**Članak 3.**

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja.

KLASA: 363-05/18-01/06  
URBROJ: 238/03-KG/S-18-4  
Brdovec, 27.3.2018.

Skupština trgovačkog društva  
Načelnik Općine Brdovec  
Alen Prelec

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za komunalne djelatnosti te prethodne suglasnosti Skupštine, član uprave i direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (u nastavku: Društvo) Marko Pinjuh, dana 27.3.2018. godine donosi sljedeću:

### **ODLUKU**

#### **o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja**

#### **Članak 1.**

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Društva, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje se vodi analitička evidencija.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Društva.

#### **Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Društva.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Društvu.

Potraživanje je svako potraživanje Društva koje je prihod Društva, a odgovornost za naplatu istog snosi Voditelj financija, računovodstva i administracije u Društvu

#### **Članak 3.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

#### **Članak 5.**

Postupak obračuna i naplate prihoda Društva vrši se na slijedeći način:

<b>RED. BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENTI</b>
<b>1.</b>	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: – računa – rješenja	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i sl.
<b>3.</b>	Izdavanje računa/ uplatnica obavljene usluge	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Kontinuirano, tijekom godine	Računi
<b>4.</b>	Kontrola potpunosti i točnosti podataka	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Kontinuirano, tijekom godine	
<b>5.</b>	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
<b>6.</b>	Kontrola točnosti podataka	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Dnevno	



7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Direktor, Voditelj financija, računovodstva i administracije	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
9.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se druga opomena	Voditelj financija, računovodstva i administracije	30 dana nakon slanja opomene	opomene
11.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Voditelj financija, računovodstva i administracije	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomena pred ovrhu
12.	Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe Dirketoru	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Tijekom godine	Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom
13.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Direktor	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog

### Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

### Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda Društva koje određeni dužnik ima prema istome.

Opomene za pravne osobe i fizičke osobe izlistavaju se najkasnije 45 dana od dana isteka roka za plaćanje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike

(uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Direktor. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

### Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike osim za one koji su s Direktorom eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje Direktor	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
3.	Prosljeđivanje svih priloga iz točke 2. pravnoj službi ili vanjskom pravnom subjektu	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
4.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Direktor	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ prijedloga za ovrhu	Direktor	Najviše dva dana od izrade rješenja/ prijedloga za ovrhu	
6.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa

7.	Izvršnost rješenja - stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)	Direktor	Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenju
8.	Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđena ukoliko se radi o ovrsci na pokretnine	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i
9.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Voditelj financija, računovodstva i administracije	Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

### Članak 9.

Ako se rješenje o ovrsci koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača "Obaviješten nije podigao pošiljku", rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje o ovrsci koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača "Otputovao" ili "Odselio", pravna služba će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika. Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsci. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrsci se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na način opisan u stavku 1. i 2. ovog članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči ili na službenim internetskim stranicama Općine. Rješenje dostavljeno na ovakav način se smatra dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

### Članak 10.

Rješenjem o ovrsci ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja se skupa sa priložima arhiviraju.

Ovrhe koje vodi sud ili javni bilježnik dostavljaju se na naplatu FINA-i ukoliko nisu uložene žalbe.

### Članak 11.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, računovodstvena služba tijekom godine unese u Evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja prenizak za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno javnobilježničkih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

### Članak 12.

Evidencije spornih potraživanja računovodstvena služba dostavlja Direktoru najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis tih potraživanja te Evidenciji prilaže:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije pojedinačno za svakog dužnika,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrha i dr.),
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu Voditelj financija, računovodstva i administracije otpisuje Direktor.

**Članak 13.**

Ova odluka na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici Društva, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 960-01/18-10/01  
URBROJ: 238/03-KG/D-18-3  
Brdovec, 27.3.2018.

DIREKTOR  
Marko Pinjuh

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, Skupština Trgovačkog društva donosi sljedeću

**ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA ODLUKU  
O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA, OBRAČUNA I NAPLATE DOSPJELIH  
NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Odluku o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od 27.3.2018.

**Članak 2.**

Upućuje se direktora na provođenje Procedure naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih potraživanja.

**Članak 3.**

Ova Odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja.

KLASA: 363-05/18-01/06  
URBROJ: 238/03-KG/S-18-3  
Brdovec, 27.3.2018.

Skupština trgovačkog društva  
Načelnik Općine Brdovec  
Alen Prelec

Temeljem članka 48. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec broj 03/13 i 02/18) 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 uvjeti za prijam u službu pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK – komunalno-prometni redar, mijenja na način da se iza:

„magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke“, dodaje:

„magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke ili sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer/inženjerka prometne ili građevinske struke“.

## 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: 238/03-03/11-18-14

Brdovec, 2.5.2018.

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC  
Alen Prelec, v.r.

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.