



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 10 , godina XVI, 26. kolovoza 2019.

Odlukom Općinskog načelnika ovaj list je besplatan.

ISSN 1848-8609

SADRŽAJ

	Strana:
1. Odluka o komunalnom redu _____	3
2. Odluka o davanju suglasnosti na Sporazum o osnivanju i prijenosu osnivačkih prava nad dječjim vrtićem u Brdovcu _____	25
3. Pravilnik o dodjeli stipendija za učenike i studente _____	25
4. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih odjela Općine Brdovec _____	29
5. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih odjela Općine Brdovec _____	31
6. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih odjela Općine Brdovec - PROČIŠĆENI TEKST - _____	49

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine br. NN 68/18 i 110/18) te članka 32. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec 03/13, 02/18 i 15/18) Općinsko vijeće Općine Brdovec na 18. sjednici održanoj 1.7. 2019. donijelo je

ODLUKU O KOMUNALNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U cilju što efikasnijeg očuvanja javnih površina, održavanja čistoće te uređenja naselja na području Općine Brdovec, ovom se Odlukom propisuje komunalni red i mjere za njegovo provođenje, a naročito:

- uređenje naselja,
- održavanje čistoće i čuvanje javnih površina,
- korištenje javnih površina,
- nerazvrstane ceste i druge nerazvrstane javne prometne površine
- skupljanje, odvoz i postupanje sa sakupljenim komunalnim otpadom,
- sanitarno komunalne mjere
- uklanjanje snijega i leda
- uklanjanje protupravno postavljenih predmeta,
- mjere prema zakonu o građevinskoj inspekciji,
- mjere za provođenje komunalnog reda,
- kaznene odredbe.

Komunalni red propisan ovom Odlukom obavezan je za sve pravne i fizičke osobe na području općine ukoliko zakonom ili drugim aktom Općine nije drugačije određeno.

Članak 2.

Pojedini pojmovi upotrijebljeni u ovoj odluci imaju sljedeće značenje:

1. javne površine u smislu ove odluke su sve površine javne namjene čije je korištenje namijenjeno svima i pod jednakim uvjetima, a prema namjeni razlikuju se:

- javnoprometne površine (javne ceste, nerazvrstane ceste, trgovi, mostovi, pješački prolazi, parkirališta, pločnici, nogostupi, pješačke i biciklističke staze, stajališta javnoga općinskog prometa i slične površine),
- javne zelene površine (parkovi, drvoredi, dječja igrališta, travnjaci, staze, zemljišni pojas uz javnoprometne površine na kojem je zasađeno zelenilo, zeleni otoci, zelene površine uz objekte javne namjene te odmorišta i staze koje su sastavni dijelovi zelenih površina i slične površine),
- ostale površine uz sportske objekte, rekreacijske objekte i slično, objekte što su namijenjeni za javne priredbe, groblja, kolodvori i slični prostori,

2. pokretnom napravom u smislu ove odluke smatra se lako premjestiv objekt koji služi za prodaju raznih artikala ili obavljanje određenih usluga, prezentiranje prodajnog asortimana ispred zanatskih i drugih poslovnih objekata, organiziranje zabave i manifestacija za vrijeme blagdana i spomendana, obljetnica, športskih događanja, promidžbe i drugih manifestacija, informativni ormarići, štandovi, automati i naprave za prodaju pića, napitaka i sladoleda, hladnjaci za sladoled, bankomati, objekti za promidžbene ili druge namjene, stolovi, stolice, cvjetne vaze, suncobrani, podesti, nadstrešnice ispred ugostiteljskih objekata, luna-parkovi, zabavne radnje i slično,

3. kiosk je tipski objekt lagane konstrukcije koji se može u cijelosti ili u dijelovima prenositi i postavljati pojedinačno ili u grupi, a služi za obavljanje gospodarske i druge djelatnosti,

4. komunalni objekti, uređaji i ukrasni objekti u općoj uporabi su javna rasvjeta, ploča s planom naselja, nadstrešnica na stajalištu javnog prometa, javni zahod, javni zdenac, javna telefonska govornica, poštanski sandučić, spomenici, skulpture, spomen-ploče i slični objekti i uređaji,

5. parkovna oprema za parkove, dječja igrališta i druge zelene površine su pješčanik, ljuljačka, tobogan,

penjalica, vrtuljak, slične naprave za igru djece, klupa, stol, košarice za smeće i slično, Javne površine koriste se sukladno njihovoj namjeni.

II. UREĐENJE NASELJA

Članak 3.

Naselja na području Općine Brdovec moraju biti uređena.

Općina Brdovec, kao jedinica lokalne samouprave, obuhvaća naselja kako je to određeno Statutom Općine.

Članak 4.

Pod uređenjem naselja u smislu ove Odluke smatra se:

1. uređenje vanjskih dijelova građevina, izloga, vrtova i ograda,
2. uređenje i održavanje okućnica,
3. označavanje imena ulica, trgova, parkova te obilježavanje zgrada brojevima,
4. uređenje ograda,
5. uređenje vrtova, voćnjaka, poljoprivrednih zemljišta i slično,
6. javna rasvjeta,
7. reklame, izlozi, natpisi, zaštitne naprave, plakati,
8. postavljanje urbane opreme na građevine,
9. oprema za dodatnu regulaciju prometa i putokazi,
10. rekreacijske površine i javna sportska igrališta,
11. komunalni objekti i uređaji u općoj upotrebi,
12. kolodvori, parkirališta i tržnice,
13. spomenici, spomen ploče, skulpture i slični predmeti,
14. pokretne naprave i kiosci.

1. Uređenje vanjskih dijelova građevina

Članak 5.

Vanjski dijelovi građevina (pročelja, balkoni, terase, ulazna vrata, prozori, žljebovi i drugo) moraju biti uredni i čisti, a oštećenja se moraju popraviti.

Svaka nadgradnja, preuređenje ili zatvaranje balkona na stambenim zgradama dopuštena je uz suglasnost nadležnog upravnog tijela.

Građevine koje svojim izgledom (zbog oštećenja ili dotrajalosti vanjskih dijelova) nagrđuju opći izgled ulice i naselja moraju se urediti tijekom godine u kojoj je ta okolnost utvrđena, a najkasnije u idućoj godini.

Zabranjeno je uništavati pročelja građevina te po njima pisati, crtati, šarati i na drugi ih način prljati ili nagrđivati.

Vanjski dijelovi objekata ne smiju se osvijetljivati većim brojem rasvjetnih tijela bez odobrenja tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti.

2. Uređenje i održavanje okućnica

Članak 6.

Okućnice zgrada uređuju se sukladno aktima građenja kojima se određuje uređenje okoliša građevine.

Vlasnik i korisnik stambenog objekta, poslovnog prostora ili građevinskog zemljišta, dužan je održavati okoliš čistim i urednim, a ukoliko je ograđen prema javnoj površini, ograda mora biti uredna, postavljena na način da se uklapa u okolni izgled naselja i ne smije ometati korištenje javne površine.

Na nekretninama koje su vidljive s javne površine nije dozvoljeno skladištenje niti odlaganje građevinskog i drugog krupnog otpada ili materijala te raznog materijala koji svojim izgledom nagrđuje izgled naselja.

Vlasnik odnosno korisnik nekretnine iz stavka 1. ovoga članka, dužan je održavati zelenilo zasađeno u dvorištu na način da svojim granama ne prelazi na prometnu površinu i da omogući nesmetan prolaz pješaka i vozila, preglednost raskrižja, preglednost prometne signalizacije i javne rasvjete.

Komunalni redar narediti će vlasniku, odnosno pravnoj ili fizičkoj osobi koja održava zelenilo, uklanjanje nedostataka na zelenilu, sukladno odredbama ovoga članka.

Ukoliko, po nalogu komunalnog redara, nedostaci ne budu otklonjeni u zadanom roku, nedostatke će otkloniti ovlaštena pravna ili fizička osoba o trošku i riziku vlasnika.

3. Označavanje imena ulica i trgova, parkova te obilježavanje zgrada brojevima

Članak 7.

Imena ulica, trgova i parkova utvrđuje predstavničko tijelo Općine. Ime ulice, trga, i parka mora biti vidljivo označeno natpisnom pločom. Svaka zgrada u općini mora biti obilježena kućnim brojem. Način označavanja i obilježavanja imena ulica, trgova, uspona, prolaza, prilaza i stuba te parkova, određuje se Odlukom o određivanju imena ulica i trgova u općini Brdovec.

Natpisne ploče nabavlja, postavlja i održava javnopravno tijelo Općine nadležno za poslove komunalnog gospodarstva.

Pločica s kućnim brojem postavlja se, mijenja ili skida temeljem odobrenja javnopravnog tijela nadležnog za poslove komunalnog gospodarstva.

Pločicu s kućnim brojem nabavlja, postavlja i održava vlasnik zgrade o svome trošku te je istu vlasnik dužan postaviti najkasnije do početka korištenja zgrade.

Pločice s brojevima zabranjeno je postavljati, mijenjati ili skidati bez odobrenja javnopravnog tijela nadležnog za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 8.

Vlasnici i korisnici stambenih i drugih prostorija dužni su brinuti o vanjskom izgledu i čistoći balkona, prozora, uličnih terasa i naprava na vanjskim dijelovima zgrade te ih ukrašavati ukrasnim biljem, kao i brinuti se o urednom izgledu i čistoći ulaznih vrata u zgradi i prostora za odlaganje smeća.

Zabranjeno je na prozorima, balkonima, ogradama i drugim dijelovima zgrade, okrenutim neposredno frekventnim javnim površinama, vješati ili izlagati rublje, posteljinu, tepihe i slično te postavljati antene, klima uređaje i druge slične instalacije za koje nije potrebno ishoditi akt o građenju, čime se nagrđuje vanjski izgled zgrade, odnosno ulice i naselja.

4. Uređenje ograda

Članak 9.

Ograde uz javne površine moraju biti izrađene tako da se uklapaju u okolni izgled naselja te ne smiju biti izvedene od bodljikave žice, šiljaka i slično.

Uz javnu površinu zabranjuje se postavljanje bodljikave žice, šiljaka i slično, iznimno ju je moguće postaviti kao dopunu postojeće ograde samo iznad visine od 190 cm i to tako da ne smeta prolaznicima i da po svom položaju ne predstavlja opasnost od ozljeda te da se uklapa u okolni izgled naselja.

Ograde uz javne površine moraju se održavati tako da ne predstavljaju opasnost za prolaznike i sigurnost prometa općenito.

Ograde od ukrasne živice, stabla i drugo zelenilo uz javne prometne površine moraju se redovito održavati i godišnje barem tri puta orezivati tako da ne sežu preko regulacione linije na javnu prometnu površinu ili da ne smetaju prometu ili prolaznicima.

5. Uređenje, vrtova, voćnjaka, poljoprivrednih zemljišta i sličnih površina

Članak 10.

Vrtove, voćnjake, vinograde, zelene površine, poljoprivredna zemljišta te druge slične površine ispred zgrade, kao i neizgrađena građevinska zemljišta uz javne površine, vlasnici, odnosno korisnici moraju držati urednima (redovito kositi travu, rezati živicu, uklanjati šikaru, uklanjati stabla koja smetaju prolaznicima, poljoprivredna zemljišta održavati pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju).

Komunalni redar naredit će vlasniku, odnosno pravnoj ili fizičkoj osobi koja održava zelenilo uklanjanje nedostatka na zelenilu sukladno odredbama ovoga članka.

Ukoliko, po nalogu komunalnog redara, nedostaci ne budu otklonjeni u zadanom roku, nedostatke će otkloniti ovlaštena pravna ili fizička osoba o trošku i riziku vlasnika.

6. Javna rasvjeta

Članak 11.

Javno prometne površine te pješački i drugi glavni putovi na javnim zelenim površinama, u pravilu, moraju imati javnu rasvjetu.

Javna rasvjeta mora biti izvedena u skladu sa suvremenom svjetlosnom tehnikom, uzimajući u obzir značaj pojedinih dijelova općine i pojedinih javnih površina, promet i potrebe građana.

Fizička ili pravna osoba kojoj je Općina povjerila održavanje javne rasvjete mora je redovito održavati u stanju funkcionalne sposobnosti (mijenjati dotrajale žarulje, ostale neispravne dijelove i slično).

Javna rasvjeta, u pravilu, mora svijetliti cijele noći, s tim da je moguće smanjiti intenzitet rasvjete radi provođenja mjera uštede električne energije.

Posebnom odlukom načelnika, u slučaju potrebe štednje električne energije, utvrdit će se minimalne potrebe osiguranja rasvjete na području općine.

Za raspored, jačinu i vrstu rasvjete te oblike rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela na zaštićenom području Općine potrebno je pribaviti mišljenje Ministarstva kulture – Konzervatorskog odjela u Zagrebu.

Spomenici kulture koje odredi ustanova za zaštitu spomenika kulture moraju biti osvijetljeni.

Zabranjeno je oštećivanje i uništavanje rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela.

Na rasvjetne stupove nije dozvoljeno postavljanje oglasa, obavijesti, reklama i slično bez odobrenja tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti.

7. Reklame, izlozi, natpisi, zaštitne naprave, plakati

Članak 12.

Izlozi, izložbeni ormarići i drugi slični objekti koji služe izlaganju robe (u nastavku teksta: izlozi) moraju biti tehnički i estetski oblikovani, odgovarajuće osvijetljeni i u skladu sa izgledom zgrade i okoliša.

Izlozi poslovnih prostora, koji se ne koriste, moraju se na uredan način prekriti neprozirnim materijalom ili na drugi način onemogućiti uvid u unutrašnjost poslovnog prostora.

U izlozima se ne smije držati ambalaža ili skladištiti roba.

Izlozi se moraju redovito čistiti, prati i prigodno dekorirati.

Zabranjeno je izlaganje robe izvan izloga, odnosno poslovnog prostora i prodaja ili izlaganje robe izvan prodavaonica bez odobrenja općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove.

Članak 13.

Pravne i fizičke osobe ističu na pročelju zgrade u kojoj koriste poslovni prostor u kojem posluju naziv pod kojim posluju, odgovarajuću natpisnu ploču odnosno tvrtku (u nastavku teksta: natpis).

Natpis je pločica veličine do 0,30 m².

Natpis mora biti čitljiv, tehnički i estetski oblikovan, jezično ispravan te uredan.

Vlasnici zgrade dužni su dopustiti postavljanje natpisa.

Pravne i fizičke osobe dužni su natpis ukloniti u roku od 10 dana od prestanka obavljanja djelatnosti, odnosno prestanka korištenja poslovnog prostora.

Članak 14.

Plakati, oglasi i slične obavijesti reklamnog, promotivnog, političkog, informativnog ili drugog obilježja (u nastavku: plakati) mogu se postavljati bez odobrenja općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove samo na oglasnim pločama, oglasnim stupovima i ormarićima određenim za tu namjenu, a na ostalim mjestima samo uz odobrenje općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove.

Plakati se moraju ukloniti u roku 10 dana od prestanka oglašavanja, u suprotnom uklonit će ih treća osoba na trošak organizatora priredbe ili manifestacije, odnosno pravne ili fizičke osobe čija se priredba, manifestacija ili proizvod oglašuje.

Troškove uklanjanja plakata i čišćenja mjesta snosi organizator priredbe ili manifestacije, odnosno pravna ili fizička osoba čija se priredba, manifestacija ili proizvod oglašuje.

Plakate postavljene u izbornoj promidžbi, političke stranke odnosno nezavisne liste dužne su ukloniti u roku 10 dana od dana utvrđivanja konačnih rezultata izbora, u suprotnom, na njihov trošak, uklonit će ih treća osoba.

Na području općine mogu se postavljati reklamne konstrukcije, reklamne ploče, reklamni panoi, reklamne zastave, transparenti i drugi prigodni natpisi, reklamni ormarići, oglasne ploče, oglasni stupovi, oglasni ormarići, oglasni panoi, putokazi koji se ne smatraju prometnim znakom i drugi objekti koji služe reklamiranju i informiranju (u daljnjem tekstu: reklame) te jarboli za zastave, zaštitne naprave na izlozima (tende, stakla, prozori, roloi i platna) i slično.

Za postavu predmeta i objekata iz stavka 1. ovog članka potrebno je odobrenje tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Odobrenjem iz stavka 6. ovog članka određuje se mjesto, način, izgled i vrijeme na koje se postavlja predmet ili objekt kao i drugi uvjeti s tim u vezi.

Članak 15.

Ako se objekti iz članka 14. postavljaju na objekte u vlasništvu, na korištenju ili upravljanju Općine, te na javne površine i neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu ili na korištenju Općine, rješenjem nadležnog Upravnog odjela utvrđuje se obveza sklapanja ugovora o plaćanju naknade, uvjeti i način postavljanja objekata, vrijeme na koje se odobrava postavljanje i drugi uvjeti.

Članak 16.

Uz zahtjev za postavu predmeta i objekata iz članka 14. ove Odluke, na zgrade i druge objekte potrebno je priložiti skicu, tehnički opis, skicu ili fotomontažu pročelja ili mjesta gdje se predmet ili objekt postavlja (mikrolokacija), a za svjetleće i opis spoja na elektro mrežu te dokaz o vlasništvu, odnosno korištenju zgrade ili drugog objekta.

Za veće reklamne konstrukcije i konzolne reklame potreban je i statički proračun i atest elektroinstalacije ukoliko je reklama svjetleća.

Pored navedenog u stavku 1. i stavku 2. ovog članka voditelj postupka može odrediti i drugu dokumentaciju koju smatra potrebnom za vođenje postupka.

Ukoliko se predmeti i objekti iz članka 14. ove Odluke postavljaju na javnu površinu ili neizgrađeno građevinsko zemljište i druge prostore, uz zahtjev je potrebno priložiti skicu predmeta, tehnički opis, mikrolokaciju sa ucrtanim položajem predmeta na kopiji katastarskog plana u mjerilu 1:1000 te dokaz o vlasništvu, odnosno korištenju zemljišta ili drugog prostora.

Ukoliko su predmeti i objekti iz stavka 4. ovog članka osvjetljeni, potrebno je priložiti, pored navedenog u stavku 4. ovog članka i prikaz spoja sa elektromrežom i suglasnost vlasnika objekta s kojeg se koristi električna energija.

Pored navedenog u stavku 4. i 5. može se odrediti i druga dokumentacija koja se smatra potrebnom za vođenje postupka.

Članak 17.

Lokacije za postavu pojedinih tipova reklama, određene posebnim aktom načelnika, dodjeljuju se putem javnog natječaja.

Načelnik imenuje predsjednika i dva člana povjerenstva za javne površine koje provodi postupak javnog natječaja. Na postupak provedbe javnog natječaja na odgovarajući način se primjenjuju odredbe odluke o davanju u zakup javnih površina i dijelova neizgrađenog građevinskog zemljišta za postavljanje kioska.

Stručne poslove za povjerenstvo obavlja tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti.

8. Postavljanje urbane opreme na građevine

Članak 18.

Na pročelja građevina mogu se postavljati:

- oznake ulica i kućnog broja,
- oznaka obrta, tvrtke, ustanove ili tijela javnog karaktera,
- oznaka spomenika kulture i oznaka spomen obilježja,
- ploče za obavijest o umrlima,
- izložbeni ormarići i izlozi,
- ormarići za novine,
- tende i sjenila,

- oprema za reklamiranje i plakatiranje,
- uređaji kao što su bankomati, klima uređaji, antene i slični uređaji koji se postavljaju na građevine,
- interna vanjska rasvjeta objekta,
- druge slične oznake, uređaji ili objekti.

Oznake, oprema za reklamiranje i plakatiranje te izložbeni ormarići i izlozi postavljaju se u pravilu na pročelja zgrada. Oznake, izuzev oznaka ulica i kućnog broja, izložbeni ormarići i izlozi, te oprema za reklamiranje i plakatiranje, postavljaju se isključivo na zgradu u kojoj se nalazi poslovni prostor koji se reklamira. Izložbeni ormarići i izlozi koji služe izlaganju robe moraju biti odgovarajuće tehnički i estetski oblikovani, osvijetljeni i u skladu sa izgledom zgrade i okolišem, sve sukladno uvjetima određenim odobrenjem kojim se odobrava postava istoga.

Za prekrivanje izložbenog ormarića ili izloga reklamnim platnom, porukama i drugom opremom za reklamiranje, potrebno je ishoditi odobrenje javnogopravnog tijela nadležnog za komunalno gospodarstvo. Predmetno odobrenje nije potrebno ishoditi za privremene obavijesti o prigodnim djelatnostima pravne ili fizičke osobe.

Zabranjena je postava klima uređaja i antena na pročelja građevina prema prometnim površinama, osim u izuzetnim slučajevima kada za postavu klima uređaja ili antene ne postoje alternativna rješenja.

9. Oprema za dodatnu regulaciju prometa i putokazi

Članak 19.

Pod opremom za dodatnu regulaciju prometa u smislu ove Odluke smatraju se zaštitni stupići, posude sa ukrasnim biljem, zaštitne ograde i druge prepreke i naprave kojima se regulira korištenje prometnih površina.

Oprema iz prethodnog stavka ovoga članka postavlja se temeljem odobrenja načelnika.

Članak 20.

Putokazi koji nisu određeni pravilnicima o prometnoj, turističkoj i ostaloj signalizaciji, a imaju svrhu usmjeravanja prema građevinama određenim posebnim propisom (zdravstvene ustanove i slično), mogu se postavljati, kako na javne površine, tako i na druge nekretnine, temeljem odobrenja javnogopravnog tijela u čijoj su nadležnosti poslovi raspolaganja imovinom, sve bez naknade.

Na nekretninama koje su u vlasništvu fizičkih ili pravnih osoba putokaz se može postaviti samo uz suglasnost vlasnika nekretnine.

Putokazi iz prethodnog stavka moraju biti pravokutni ili pravokutni sa strelastim završetkom, maksimalnih dimenzija 100 x 40 cm, a mogu sadržavati isključivo oznaku djelatnosti.

10. Rekreativne površine i javna športska igrališta

Članak 21.

Rekreativne javne površine, sportska i dječja igrališta i ostali javni sportski objekti kao i objekti na njima moraju se održavati u urednom i ispravnom stanju.

Na površinama i objektima iz prethodnog stavka moraju biti na vidnome mjestu istaknute odredbe o održavanju reda, čistoće, zaštite zelenila i slično.

Za urednost tih površina i ispravnost objekata brine se pravna ili fizička osoba koja tim površinama upravlja, odnosno koja se tim površinama koristi.

Na površine iz stavka 1. ovog članka koje se nalaze uz javnu površinu ne smiju se postavljati naprave i reklame bez odobrenja tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti.

11. Komunalni objekti i uređaji u općoj upotrebi

Članak 22.

Komunalnim objektima i uređajima u općoj uporabi u smislu ove Odluke podrazumijeva se javna rasvjeta, ploča s planom naselja, javni sat, javni zahod, javni zdenac, vodoskok, fontana, javna telefonska govornica, poštanski sandučić, semafori i vertikalna signalizacija i slični objekti i uređaji.

Članak 23.

Vlasnici komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi odnosno osobe kojima je povjereno da vode brigu i održavaju te objekte i uređaje dužni su ih održavati urednima i ispravnima te kvarove otklanjati u najkraćem mogućem roku.

Komunalne objekte i uređaje u općoj uporabi zabranjeno je uništavati, po njima crtati, šarati ili ih na drugi način prljati i nagrđivati.

Članak 24.

Na trgovima, većim križanjima i sličnim prostorima mogu se postavljati javni satovi.

Pravne ili fizičke osobe mogu na zgradama što ih koriste postavljati satove, uz odobrenje općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove.

Satovi iz stavka 1. i 2. ovog članka moraju biti u ispravnom stanju i uredni.

Članak 25.

Javni zahodi grade se na kolodvorima i sličnim prostorima te u parkovima, park-šumama i izletištima, odnosno na mjestima na kojima se odvija veći pješački promet.

Javni zahodi moraju biti opremljeni odgovarajućom opremom i moraju biti uredni i ispravni.

O održavanju javnih zahoda brine fizička ili pravna osoba kojoj Općina povjeri održavanje.

Članak 26.

Na području općine grade se i postavljaju vodoskoci, fontane i drugi slični ukrasni objekti na mjestima gdje svojim izgledom uljepšavaju okolicu.

Vodoskoci, fontane i drugi slični ukrasni objekti moraju biti ispravni i uredni.

O postavljanju i održavanju vodoskoka, fontana i drugih sličnih objekata na javne površine i neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu ili na korištenju Općine, brine mjesni odbor na čijem se području isto nalazi.

Javne telefonske govornice postavljaju se na mjestima i zgradama gdje se građani okupljaju i zadržavaju, kao što su trgovci, zdravstvene ustanove, kolodvori i slični prostori.

Poštanski sandučići postavljaju se na mjestima na kojima se građani okupljaju i zadržavaju.

Javne telefonske govornice i poštanske sandučice postavlja i održava pravna osoba koja obavlja djelatnost poštanskih usluga i telekomunikacija uz odobrenje općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove.

Članak 27.

Vodoskoci, fontane i drugi slični objekti, telefonske govornice i poštanski sandučići grade se i postavljaju na mjestu što ih određuje tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti, ukoliko posebnim propisima nije drukčije određeno.

U postupku rješavanja zahtjeva za postavljanje objekata iz stavka 1. ovog članka na području što je određeno kao spomenik kulture, odnosno na spomenik kulture, tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti dužno je pribaviti prethodnu dozvolu i mišljenje Ministarstva kulture – Konzervatorski odjel u Zagrebu.

Članak 28.

Na javnim površinama postavljaju se protupožarni hidranti te hidranti za pranje i zalijevanje površina javne namjene koje je vlasnik dužan održavati u stanju funkcionalne sposobnosti.

Članak 29.

Na stajalištima javnog općinskog prometa postavljaju se nadstrešnice za sklanjanje ljudi te prateća oprema – košarice za otpatke, klupe, informacijske ploče sa oznakom stajališta i ostalih informacija (vozni red) vezanih za javni promet u općini i druga oprema.

Nadstrešnice se postavljaju na mjestima koje odredi nadležno tijelo općinske uprave.

Stajališta se moraju održavati urednim i u ispravnom stanju, a svako oštećenje mora se ukloniti u najkraćem roku.

Stajališta i opremu na stajalištima održava pravna ili fizička osoba kojoj Općina povjeri održavanje.

Članak 30.

Nadstrešnice, komunalna oprema i okoliš na autobusnim stajalištima moraju se održavati urednim i u ispravnom stanju, a svako oštećenje mora se u roku sedam dana sanirati ili otkloniti.

Zabranjeno je komunalne objekte i uređaje u općoj upotrebi oštećivati, te po njima šarati, crtati, lijepiti plakate i letke ili ih na drugi način prljati i nagrđivati.

12. Kolodvori, parkirališta i tržnice

Članak 31.

Kolodvorske zgrade, otvorene čekaonice, sanitarni uređaji i predprostori pred kolodvorom te čekaonice putničkog i teretnog željezničkog, autobusnog i drugog prometa, moraju biti stalno održavane u urednom i ispravnom stanju, o čemu brinu vlasnici, odnosno korisnici prostora ili fizička ili pravna osoba kojoj se povjeri održavanje.

Klupe i ostali predmeti te nasadi koji se nalaze na peronima i pred zgradama kolodvora, odnosno otvorenih čekaonica moraju biti čisti, uredni i ispravni, a dotrajale i oštećene predmete i nasade vlasnici, odnosno fizička ili pravna osoba, trebaju odmah ukloniti, te zamijeniti novima.

O održavanju posebnih parkirališta i sličnih prostora brine se pravna ili fizička osoba koja upravlja tim površinama.

Javna parkirališta moraju biti stalno održavana te propisno označena.

O uređenju i održavanju javnih parkirališta brine Općina Brdovec ili fizička ili pravna osoba kojoj je Općina povjerila poslove uređenja i održavanja parkirališta.

Članak 32.

Na prigodnim sajmovima obavlja se promet poljoprivrednim, prehrambenim i drugim proizvodima u skladu s odredbama Općine Brdovec.

Odredbama se utvrđuje između ostalog: radno vrijeme, što se gdje smije prodavati, vrijeme dostave proizvoda na sajam, čišćenje i odvoz otpada.

Pravna ili fizička osoba koja prisustvuje sajmovima mora ih održavati urednim, čistim i postavljati odgovarajuću opremu za odlaganje otpada.

Članak 33.

Zabranjeno je prodavanje ili izlaganje poljoprivrednih i prehrambenih i drugih proizvoda izvan prostora sajмова bez odobrenja tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti.

Ako prodavatelj radi bez odobrenja ili ne postupi po odobrenju odmah će se privremeno oduzeti prehrambena roba s mogućnošću preuzimanja robe u roku od 24 sata, s plaćanjem nastalih troškova, a u protivnom se uništava. Neprehrambena roba se privremeno oduzima odmah, s mogućnošću preuzimanja robe u roku od 8 dana i s plaćanjem nastalih troškova, a u protivnom se prodaje na licitaciji radi podmirenja nastalih troškova.

Članak 34.

Rješenje o zabrani prodaje i uklanjanju naprave i robe donosi na licu mjesta komunalni redar.

13. Spomenici, spomen ploče, skulpture i slični predmeti

Članak 35.

Na području općine, na objekte, zemljišta i druge prostore mogu se postavljati spomenici, spomen ploče, skulpture i slični predmeti te uklanjati ranije postavljeni.

Za postavljanje spomenika, spomen ploča, skulptura i sličnih predmeta potrebno je odobrenje tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti, ukoliko posebnim propisom nije drukčije određeno.

Postupak izdavanja odobrenja za postavu ili uklanjanje predmeta iz stavka 1. ovog članka može pokrenuti imatelj predmeta ili druga fizička ili pravna osoba, društvo, stranka ili slično, odnosno vlasnik ili korisnik objekta ili zemljišta na kojem se postavlja ili je postavljen spomenik, spomen ploča ili slično.

Troškove uklanjanja snosi imatelj predmeta iz stavka 1. ovog članka.

Članak 36.

Za postavu predmeta iz članka 35. ove Odluke podnositelj zahtjeva dužan je priložiti skicu, tehnički opis, oznaku lokacije, obrazloženje o potrebi postave predmeta, kao i drugu dokumentaciju koja se odredi da je potrebna za vođenje postupka.

Članak 37.

Za postavljanje predmeta iz članka 35. ove Odluke na zemljište i objekte u vlasništvu ili na korištenju Općine ne plaća se naknada za zakup za korištenje tog objekta ili zemljišta.

Članak 38.

Kada se predmet iz članka 35. ove Odluke postavlja na objekt ili zemljište koji su u vlasništvu druge fizičke ili pravne osobe, podnositelj zahtjeva dužan je pribaviti i dokaz o vlasništvu objekta ili zemljišta i suglasnost vlasnika, korisnika ili fizičke ili pravne osobe koja upravlja objektom, zemljištem i drugim prostorom.

14. Pokretne naprave i kiosci

Članak 39.

U Općini se mogu postavljati pokretne naprave.

Pokretnim napravama smatraju se štandovi, klupe, kolica za prodaju raznih artikala, automati za prodaju sladoleda, napitaka, cigareta i slično, hladnjaci za sladoled, ambulantan, ugostiteljske i druge prikolice, peći i naprave za pečenje plodina, šatori, pozornice i slične naprave.

Pokretnim napravama smatraju se, pored navedenog u stavku 2. ovog članka, i stolovi, stolice, pokretne ograde i druge naprave koje se postavljaju u svrhu organiziranja otvorenih terasa ispred ugostiteljskih, zanatskih i drugih radnji, odnosno u njihovoj neposrednoj blizini te šatori u kojima se obavlja ugostiteljska djelatnost, održavaju svadbene svečanosti ili druge manifestacije, djelatnost cirkusa, luna parka, zabavne radnje i slično.

Postava pokretnih naprava iz stavka 2. i 3. ovog članka moguća je samo uz odobrenje tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti, odnosno suglasnost za korištenje javne površine u svrhu nesmetane komunikacije ukoliko se radi o postavljanju pokretne naprave za prodaju vlastitih poljoprivrednih proizvoda na vlastitim površinama koje graniče sa javnom površinom.

Na području općine mogu se postavljati kiosci za razne namjene uz odobrenje nadležnog tijela općinske uprave. Kiosk je tipski objekt lagane konstrukcije (montažne i tipske kućice) do 12 m² koji se može u cijelosti ili u dijelovima prenositi i postavljati pojedinačno ili u grupi, a služi za obavljanje djelatnosti.

Kiosci moraju biti uredni, estetski oblikovani i uvijek ispravni. Davanje u zakup javnih površina i neizgrađenog zemljišta koje je u vlasništvu ili na korištenju Općine za postavu kioska uredit će se posebnom odlukom.

Članak 40.

Pokretne naprave postavljaju se tako da svojim položajem i smještajem što bolje udovolje svrsi i namjeni za koju se postavljaju.

Pokretne naprave mogu se prema svojoj namjeni postavljati samo na onim mjestima gdje uslijed toga neće doći do stvaranja suvišne buke, nečistoće ili ometanja prometa te gdje se time neće umanjiti estetski i opći izgled tog mjesta.

Mjesta na kojima je odobrena privremena postava stolova, stolica, suncobrana i slično u svrhu organiziranja otvorenih terasa, moraju biti ograđena pokretnim ogradama i ukrašena zelenilom.

Pokretne naprave kao i njihov okoliš moraju se držati urednim i u ispravnom stanju.

Članak 41.

Tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti odobrava na javnim površinama fizičkim ili pravnim osobama postavu pokretnih naprava za prigodnu prodaju, prodaju božićnih drvaca, pokretnih naprava u svrhu organiziranja priredbi, humanitarnih i drugih akcija, raznih manifestacija, pozornica, lutrijskih zgoditaka, šatora za djelatnost cirkusa, luna parka i slično, na rok koji nije dulji od 30 dana. I z n i m n o odobrenjem se može rok produžiti ali ukupno ne duže od 60 dana.

Tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti odobrava na javnim površinama fizičkim ili pravnim osobama postavu stolova, stolica, pokretnih ograda, klupa i drugih naprava u svrhu organiziranja otvorenih terasa ispred ili u neposrednoj blizini ugostiteljske radnje, zanatske ili druge radnje na određeno vrijeme.

Tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti odobrava fizičkim ili pravnim osobama na javnim površinama postavu ukrasnih posuda ispred osnovnog ili drugog prostora na određeno vrijeme u svrhu ukrašavanja i oplemenjivanja prostora.

Članak 42.

Iznimno, načelnik može odrediti pojedine lokacije za postavu pokretnih naprava koje će se dati u zakup javnim natječajem. Na postupak provedbe javnog natječaja na odgovarajući način se primjenjuju odredbe odluke o davanju u zakup javnih površina i dijelova neizgrađenog građevinskog zemljišta za postavljanje kioska.

Članak 43.

Odobrenje za postavu pokretnih naprava iz članka 41. stavka 1., 2., i 3. izdaje tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti u formi rješenja.

Odobrenjem iz stavka 1. ovog članka određuje se lokacija za postavu, veličina naprave, izgled naprave, način uređenja zauzete površine, rok važenja odobrenja, te ukoliko se naprava postavlja na javnu površinu i neizgrađeno građevinsko zemljište koje je u vlasništvu ili na korištenju Općine, utvrdit će se obveza sklapanja ugovora o zakupu površine, kada se radi o korištenju javne površine preko 60 dana, te plaćanje zakupa ukoliko ovom odlukom nije drukčije određeno, odnosno u slučaju nezaključivanja ugovora o zakupu ili neplaćanja zakupa, odredit će se prestanak važenja odobrenja.

Članak 44.

Za postavu pokretnih naprava na javne površine i neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu ili na korištenju Općine, plaća se zakupnina.

Visina zakupnine koju plaća fizička ili pravna osoba koja postavlja pokretnu napravu, određuje se Odlukom načelnika koja ovisi o zoni u kojoj se nalazi lokacija za postavu pokretne naprave, veličini pokretne naprave i vremenu na koje se koristi lokacija za postavu pokretne naprave, te drugim uvjetima propisanim posebnom odlukom.

Zakupnina se uplaćuje na račun Općine.

Članak 45.

Ako se pokretne naprave postavljaju na površinu koja je u suvlasništvu ili na korištenju drugih pravnih ili fizičkih osoba, a neposredno su uz javnu površinu, podnositelj zahtjeva treba priložiti uz zahtjev i suglasnost vlasnika ili korisnika građevinskog zemljišta.

Članak 46.

Nije dozvoljena postava ozvučenja i puštanja glazbe na prostorima izvan ugostiteljskih i zanatskih radnji kao i drugih objekata bez odobrenja, odnosno suprotno odobrenju tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti.

Članak 47.

Lokacija za postavu kioska na javne površine i neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu ili na korištenju Općine određuje Načelnik.

III. ODRŽAVANJE ČISTOĆE I ČUVANJE JAVNIH POVRŠINA**Članak 48.**

Javne površine na području općine moraju se redovito čistiti i održavati.

Javne površine održavaju se na način da budu uredne i čiste, te da izgledom i opremom služe svrsi za koju su namijenjene.

Održavanje čistoće javnih površina osigurava Općina. Opseg, način i ostali uvjeti redovnog održavanja čistoće javnih površina utvrđuju se godišnjim programom održavanja komunalne infrastrukture kojeg donosi Općinsko vijeće, na prijedlog javnopravnog tijela u čijoj su nadležnosti poslovi održavanja komunalne infrastrukture.

Standard održavanja čistoće javnih površina određuje javnopravno tijelo u čijoj su nadležnosti poslovi komunalnog gospodarstva.

Izvanredno čišćenje prometnih površina vrši se po nalogu Općine.

Fizička ili pravna osoba kojoj je Općina povjerila održavanje javnih površina dužne su te površine održavati čistima, urednima i u funkcionalnom stanju.

Članak 49.

Izvanredno održavanje čistoće javnih površina određuje općinsko tijelo nadležno za komunalne poslove.

Izvanredno održavanje čistoće javnih površina odredit će se kada zbog vremenskih nepogoda ili sličnih događaja javne površine budu prekomjerno onečišćene, te kada je iz drugih razloga javne površine potrebno izvanredno čistiti.

Članak 50.

Fizičke i pravne osobe koje obavljaju djelatnost uslijed koje dolazi do prekomjernog prometa i onečišćenja javnih površina, dužne su ih redovito čistiti.

Vlasnik ili korisnik športskih ili rekreacijskih objekata ili igrališta, organizator javnih skupova, javnih

priredbi i zakupac javnih površina koji ih koriste, obavezni su osigurati čišćenje javnih površina koje služe kao pristup objektima ili za postavu objekata o svom trošku i to tako da te površine budu očišćene u roku od 4 sata po završetku priredbe ili vremena korištenja objekta.

Izvođenje radova iz prethodnog stavka može se organizirati putem fizičke ili pravne osobe kojoj Općina povjeri održavanje javnih površina.

Članak 51.

Na javne površine postavljaju se košare za otpatke.

Košare za otpatke postavlja i održava Općina Brdovec ili fizička ili pravna osoba kojoj Općina povjeri održavanje javnih površina, ukoliko ovom odlukom nije drukčije određeno.

Košare za otpatke postavljaju se i na drugim mjestima kad je njihovo postavljanje određeno ovom Odlukom ili drugim propisima.

Mjesto za postavu košara za otpad određuje Općina Brdovec.

Članak 52.

Košare za otpatke moraju biti izrađene od prikladnog materijala i estetski oblikovane.

Zabranjeno je postavljanje košara za otpatke na stupove na kojima se nalaze prometni znakovi, na drveće i jarbole za isticanja zastava te na drugim mjestima gdje nagrđuju izgled naselja, objekata ili ometaju promet.

Članak 53.

Vlasnici odnosno korisnici zemljišta uz javnoprometne površine, dužni su čistiti i održavati odvodne jarke te održavati prijelaz preko odvodnih jaraka.

Odvodne jarke uz prometnice i puteve dužan je održavati vlasnik zemljišta na način da je omogućeno otjecanje vode. Isto tako vlasnik zemljišta je dužan održavati propuste i mostove uz ceste koji služe za pristup na navedeno zemljište.

Zabranjeno je zatvaranje odvodnih jaraka polaganjem cijevi bez suglasnosti Općine Brdovec.

Vlasnici, odnosno korisnici zemljišta, dužni su kositi travu na javnim zelenim površinama koje se nalaze između njihovog zemljišta i javnoprometne površine u širini svog zemljišta.

Vlasnici i korisnici zemljišta neposredno uz javne površine moraju ograde i potporne zidove održavati i obnavljati tako da ne predstavljaju opasnost za prolaznike i imovinu i narušavaju estetiku mjesta.

Članak 54.

Na javne površine ili uz njih, ne smiju se ostavljati ili bacati bilo kakva vozila i olupine ili ih na drugi način onečišćivati, a posebice se zabranjuje:

1. Bacanje ili ostavljanje otpada izvan košara i drugih posuda za otpad, kao i druge radnje kojima se onečišćuje javna prometna površina,
2. Bacanje gorućih predmeta u košare ili druge posude za otpad,
3. Oštećenje košara i posuda za otpad,
4. Odlaganje građevnog i otpadnog građevnog materijala kao i postavljanje predmeta, naprava i strojeva na javne površine bez odobrenja tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti,
5. Popravak, servisiranje i pranje vozila na javnim površinama,
6. Ispuštanje otpadnih voda i gnojnica,
7. Bacanje reklamnih i drugih letaka iz zrakoplova ili na drugi način, bez odobrenja tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti,
8. Zagađivanje i bacanje otpada i otpadnih tvari u jezera, rijeke, potoke i obale,
9. Paliti otpad,
10. Ostavljati uređaje bijele tehnike, radne strojeve i njihove dijelove, te druge predmete i njihove dijelove ostavljati na površinama javne namjene,
11. Ostavljati vozila bez registarskih tablica, odnosno neregistrirana vozila, lakih teretnih prikolica, kamp prikolica i drugih priključnih vozila, karambolirana vozila i olupine vozila,
12. Obavljanje bilo kakvih radnji ili njihovo propuštanje, kojima se onečišćuju javne površine.

Zabranjeno je zauzimanje javnih površina u bilo koju svrhu bez odobrenja nadležnog javnopravnog tijela.

Zabranjeno je uništavati, oštećivati i onečišćavati javne površine, kao i objekte, opremu i uređaje koji

su na njima ili su njihov sastavni dio.

Zabranjeno je neovlašteno koristiti uređaje i opremu koji su namijenjeni radu javnih službi.

Članak 55.

Zabranjeno je postavljanje bilo kakvih predmeta, objekata ili uređaja na javnim površinama, odnosno zauzimanje javne površine bez odobrenja ili suprotno odobrenju tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti, ako to nije dopušteno posebnim propisom.

Na javno prometnim površinama ne smiju se bez odobrenja nadležnih tijela općinske uprave obavljati bilo kakvi radovi osim redovnog održavanja.

Vozila što sudjeluju u prometu ne smiju onečišćavati javne površine.

Vozila što prevoze tekući ili sipki materijal moraju imati sanduke i karoserije iz kojih se materijal ne može prosipati niti curiti.

Vozila što prevoze papir, sijeno, slamu, piljevinu, lišće i drugi rasuti teret, moraju se prekriti ceradom, gustom mrežom ili se mora na drugi način osigurati da se materijal ne rasipa po javnoj površini.

Članak 56.

Fizička ili pravna osoba kojoj Općina povjeri obavljanje djelatnosti odvodnje i pročišćavanja otpadnih i atmosferskih voda, dužna je redovito održavati i čistiti kanalizacijsku mrežu radi osiguranja od plavljenja javnih površina.

Članak 57.

Javne zelene površine moraju se održavati u skladu s programom održavanja javnih i zelenih površina.

Pod održavanjem javnih zelenih površina smatra se naročito:

1. Zamjena uništenog i dotrajalog biljnog materijala,
2. Rezidba i oblikovanje stabala i grmlja,
3. Okopavanje bilja,
4. Košenje tratine,
5. Gnojenje i folijarno prihranjivanje bilja,
6. Uklanjanje otpalog granja, lišća i drugih otpadaka,
7. Održavanje posuda s ukrasnim biljem u urednom i ispravnom stanju na mjestima gdje su postavljene;
8. Preventivno djelovanje na sprečavanju biljnih bolesti, uništavanje biljnih štetnika te kontinuirano provođenje zaštite zelenila,
9. Održavanje pješačkih puteva i naprava i opreme na javnim zelenim površinama u urednom i ispravnom stanju (ličenje i popravci klupa, posuda, odnosno košara za otpatke, spremišta za alat, popločenja),
10. Postavljanje zaštitnih ograda od prikladnog materijala, odnosno sadnja živice na mjestima ugroženim od uništavanja,
11. Postavljanje natpisa i upozorenja za zaštitu javne zelene površine,
12. Obnavljanje, a po potrebi i rekonstrukcija zapuštene javne zelene površine,
13. Kidanje snijega sa grana i čišćenje snijega i leda sa staza na javno zelenim površinama,
14. Održavanje dječjih igrališta na javnim površinama,
15. Zalijevanje svog bilja u ljetnim mjesecima,
16. Ostale radnje potrebne da bi javne zelene površine služile svrsi, i
17. Drugi radovi prema godišnjem Programu održavanja.

Pokošena trava, lišće i drugi otpaci s javne zelene površine moraju se ukloniti najkasnije u roku 3 dana, dok se s javno prometne površine pokošenu travu i odrezane grane mora ukloniti odmah.

Članak 58.

Pravna ili fizička osoba koja upravlja ili gospodari javnim sportskim, rekreacijskim i dr. sličnim objektima, park šumama, spomen područjima, grobljima i sl. obvezna je održavati javnu zelenu površinu unutar tih prostora, te brinuti se za njezinu zaštitu i obnovu.

Članak 59.

Općina Brdovec ili fizička ili pravna osoba kojoj Općina povjeri održavanje javnih zelenih površina, u skladu s Programom održavanja, obvezna je redovito popunjavati drvorede, te porušena i bolesna stabla zamijeniti novim iste vrste, uklanjati bolesne i suhe grane te štetnike na javnoj zelenoj površini.

Članak 60.

Stabla, ukrasne živice i drugo javno zelenilo uz prometnice moraju se uredno održavati tako da ne ometaju sigurnost i vidljivost ili preglednost u prometu.

Članak 61.

Radi zaštite javne zelene površine, zabranjuje se:

1. rezanje i skidanje grana i vrhova s ukrasnog drveća i grmlja,
2. guljenje kore stabala, zasijecanje, zarezivanje, savijanje, kidanje, zabadanje noževa, zabijanje čavala, stavljanje plakata i slično, bušenje, gaženje, te drugo onečišćavanje drveća, grmlja i živica,
3. penjanje po drveću,
4. neovlašteno skidanje plodova s drveća i grmlja, kidanje i branje cvijeća, vađenje cvjetnih i travnatih busenova, te kidanje grana s grmlja i drveća,
5. neovlašteno sakupljanje i odnošenje suhog grmlja, kore i lišća,
6. branje lipovog cvijeta, mladica od jele i smreke, te zakonom zaštićenog i ostalog bilja,
7. uništavanje travnjaka, iskopavanje i odnošenje zemlje, humusa i bilja,
8. bacanje papira i otpadaka, smeća, piljevine, pepela, biološkog otpada i njihovo paljenje,
9. dovođenje i puštanje životinja,
10. oštećivanje ili izvaljivanje stabala i grmlja, oštećivanje stabala raznim materijalima prilikom gradnje, istovara i dopreme građevinskog materijala, drva, ugljena i drugog, zabijanje oplata i upiranje u deblo,
11. oštećivanje opreme (mostova, ograde, klupa, ogradnih stupića i žice, stolova, uređaja za rekreaciju, sprave za igru djece, gnjezdišta, hranilišta, vodovoda, sanitarnih uređaja, javne rasvjete, košara za otpatke i fontana) te njihovo prljanje, zagađivanje i oštećivanje,
12. puštanje otpadnih voda, kiselina, motornog ulja i gnojnica i svako zagađivanje,
13. vožnja, zaustavljanje i parkiranje svih prijevoznih sredstava osim u slučaju da se vrši održavanje javne zelene površine,
14. loženje vatre i potpaljivanje stabala,
15. rezanje, odnosno prekidanje korijena stabala,
16. poduzimanje zahvata koji mogu izazvati stvaranje popuzina (klizišta) na području koje nije utvrđeno posebnim propisima kao erozivno područje,
17. iskrcavanje, uskladištavanje raznog materijala (ogrjevnog drva, ugljena, otpadnog drva, željeza, lima i slično);
18. bacanje otpadaka i drugih predmeta u bazene i fontane,
19. hranjenje i uznemiravanje ptica i ostalih životinja,
20. nenamjensko korištenje i oštećivanje opreme,
21. nasipavanje terena koje bi prouzročilo klizišta,
22. ostale radnje koje bi dovele do devastacije javne zelene površine.

Članak 62.

Za dijelove zelenila koji su proglašeni zaštićenim objektima prirode (pojedino drvo, drvoredi, grm, park-šume) vrijede propisi o zaštiti prirode.

Članak 63.

Vozila parkirana na javnoj zelenoj površini uklonit će se i premjestiti na za to određeno mjesto putem druge osobe, a na trošak vlasnika vozila.

Osoba koja učini štetu na zelenim površinama svojim štetnim radnjama ili uporabom vozila i slično, obvezna je nadoknaditi počinjenu štetu ili će joj se naplatiti paušalna naknada štete.

U slučaju da se kod štete prouzrokovane uporabom vozila ne može utvrditi identitet osobe koja je

počinila štetu, teretit će se vlasnik vozila s kojim je šteta počinjena.

Stvarna šteta procjenjuje se prema hortikulturnoj vrijednosti pojedinog objekta na temelju cjenika pravne ili fizičke osobe kojoj je povjereno održavanje javnih zelenih površina.

IV. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE

Članak 64.

Javne površine koriste se u skladu s njihovom namjenom.

Javne površine trebaju se održavati tako da budu uredne čiste te da služe svrsi za koju su namijenjene.

Ne smiju se uništavati, oštećivati niti onečišćavati, kao ni objekti i uređaji što su na njima ili su njihov sastavni dio.

Članak 65.

Za istovar, smještaj i ukrcaj građevinskog materijala, podizanje skela, polaganje tračnica, te popravke vanjskih dijelova zgrada i slične građevinske radove, može se u skladu s propisima o sigurnosti prometa, uz odobrenje tijela općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti, privremeno koristiti javna površina ili neizgrađeno građevinsko zemljište.

Članak 66.

Odobrenje za korištenje javne površine ili neizgrađenog građevinskog zemljišta za radove iz članka 65. ove Odluke, na zahtjev izvođača radova ili investitora radova, izdaje tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti.

Ako se za radove koristi kolnik ili javno zelena površina, tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti dužno je prije izdavanja odobrenja, pribaviti mišljenje fizičke ili pravne osobe kojoj je povjereno održavanje istih.

Odobrenjem iz stavka 1. ovog članka odredit će se uvjeti i način istovara i smještaja građevinskog materijala, mjere sigurnosti, rok važenja odobrenja, te obveza plaćanja naknade za korištenje javne površine ili neizgrađenog građevinskog zemljišta, osim u slučajevima kada je Općina investitor radova.

Članak 67.

Kod izvođenja radova navedenih u članku 65. ove Odluke, mora se osigurati prohodnost pločnika i kolnika. Zauzeti dio javne površine mora se ograditi urednom ogradom. Ograda se mora stalno održavati i propisno označiti.

Članak 68.

Izvođač građevinskih radova dužan je osigurati da se zemlja ne rasipa, a ostali rastresiti materijal treba držati u sanducima i ogradama, ako radovi na istom mjestu traju duže od 24 sata.

Miješanje betona i morta dopušteno je u posudama ili na limovima.

Javna površina ispod skela može se, u pravilu, izuzeti iz prometa samo za vrijeme dok gradnja ne dosegne visinu stropa nad prizemljem.

Prolaz ispod skela mora se zaštititi protiv sipanja i padanja materijala zaštitnim krovom u visini od tri metra iznad pločnika, a skelu treba izvesti tako da se ispod nje može prolaziti.

Uz vodoravnu treba osigurati i okomitu zaštitu pročelja. Zaštitni krov mora prema ulici sezati 60 cm ispod pravca skele, a na svim otvorenim stranama mora biti ograđen punom ogradom visine od barem 60 cm. Ako zaštitni krov seže na kolnik, mora se ispod krova ostaviti slobodni prostor u visini od najmanje 4,5 m i to tako da ne ometa odvijanje prometa.

Ako se gradnja iz bilo kojeg razloga na duže vrijeme obustavi, komunalno redarstvo može odrediti da se uklone skele i drugi materijal s javne površine.

Ako se javna površina upotrebljava za istovar i utovara rastresitog materijala (šuta, drozga i sl.), na njoj se smiju složiti samo toliko materijala koliko se može odvesti u toku jednog dana.

Članak 69.

Za izvođenje radova na čišćenju i popravku vanjskih dijelova zgrade i njihovih uređaja (krova, žljebova, pročelja i sličnog) mogu se prema potrebi privremeno upotrebljavati i dijelovi javnih površina.

Za vrijeme obavljanja radova iz stavka 1. ovog članka izvođač mora poduzeti sve propisane i uobičajene

mjere sigurnosti, a naročito paziti da se obavljanjem radova ne dovede u opasnost zdravlje i život prolaznika i ne ometa cestovni i pješački promet.

Na početku i kraju kuće na kojoj se obavljaju radovi mora se kao znak upozorenja postaviti prečke sa znakom dviju unakrsnih spojenih crveno obojenih letvica, s natpisom s obje strane „PROLAZ ZABRANJEN“.

Za radove iz stavka 1. ovog članka potrebno je odobrenje tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti koje sadrži sve elemente odobrenja iz članka 58. ove odluke.

Članak 70.

Kod izvođenja radova iz članka 69. ove Odluke, izvođač je dužan poduzeti mjere sprečavanja onečišćenja javnih površina:

1. Čistiti javne površine oko gradilišta od svih vrsta građevinskih i drugih materijala, blata i sl., a čije je taloženje na javnim površinama posljedica izvođenja radova iz stavka 1. ovog članka,
2. Polijevati trošni materijal za vrijeme rušenja građevinskih objekata, kako bi se spriječilo stvaranje prašine,
3. Čistiti ulične slivnike u neposrednoj blizini mjesta gdje se izvode radovi,
4. Deponirati građevinski materijal u okviru gradilišta tako da se ne ometa promet i slobodno otjecanje vode te da se materijal ne raznosi po javnim površinama,
5. Kod većih zemljanih radova tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti može odrediti ulice za odvoz i dovoz materijala.

Članak 71.

Za istovar ogrjevnog materijala te za piljenje i cijepanje drva treba prvenstveno upotrebljavati dvorište.

U slučaju potrebe može se neophodno potrebni dio javne površine privremeno upotrijebiti za istovar drva, ugljena i sl., te za slaganje i piljenje ogrjevnog drva, ali tako da se ne ometa cestovni i pješački promet, a drva se moraju složiti okomito na rub pločnika, tako da se spriječi kotrljanje na kolnik.

Materijal iz prethodnog stavka mora se ukloniti s javne površine najkasnije u roku od 24 sata, a upotrijebljena površina se mora odmah očistiti od piljevine i drugih otpadaka.

Cijepanje drva i razbijanje ugljena i drugih predmeta na javnim površinama nije dopušteno.

Utovar, istovar robe i materijala ima se obavljati prvenstveno izvan javnih površina. U opravdanim slučajevima, kao npr. radi nedostatka prostora ili kolnog ulaza i slično, može se istovar i utovar privremeno obavljati na javnim površinama, osim na mjestima na kojima je to zabranjeno.

Ako se izuzetno roba mora istovarivati na samu javnu površinu, tada se mora složiti tako da ne smeta prometu i mora se odmah ukloniti (rok 4 sata).

Kod obavljanja radova iz stavka 1. ovog članka ne smije se dovoziti vozila na javne zelene površine.

Članak 72.

Na javne površine ispred radnja, prodavaonica i skladišta ne smije se odlagati ambalaža i slično.

Ispred zgrada i ograde ili na zgradu i ogradu ne smije se odlagati uređaje ili predmete što mogu povrijediti prolaznike ili im nanijeti neku štetu, kao ni ostavljati takve predmete na javne površine.

Članak 73.

Na javnim zelenim površinama ne smiju se, bez odobrenja tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti, obavljati bilo kakvi radovi, osim radova redovnog održavanja.

Tijelo općinske uprave nadležno za komunalne djelatnosti dužno je prije odobrenja radova iz stavka 1. ovog članka pribaviti mišljenje pravne ili fizičke osobe kojima je povjereno održavanje javnih zelenih površina, te u odobrenju odrediti obveze i način sanacija javnih zelenih površina nakon obavljanja radova, odnosno, ukoliko se površina daje u zakup, u cijenu zakupa uračunati i čišćenje, uređenje i sanaciju javne zelene površine.

Članak 74.

Unutar javnih površina dozvoljeno je postavljanje komunalnih instalacija podzemno.

Za sve prijekope na javnim površinama radi polaganja podzemnih instalacija potrebno je odobrenje nadležnog tijela općinske uprave ili drugog nadležnog tijela koje upravlja tom površinom, uz obvezu izvoditelja radova da uspostavi prvobitno stanje javne zelene površine.

Ako izvoditelj radova ne uspostavi prijašnje stanje u određenom roku, to će učiniti nadležni upravni

odjel putem treće osobe, na teret izvoditelja radova.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, novi električni, telefonski vodovi te vodovi javne rasvjete mogu se postavljati i nadzemno.

Članak 75.

Na javnoj površini mogu se postavljati posude s ukrasnim biljem po odobrenju tijela općinske uprave nadležnog za komunalne djelatnosti.

Vlasnik ili korisnik posude s ukrasnim biljem obavezan je održavati, nadopunjavati, obnavljati i čistiti postavljene posude s ukrasnim biljem.

V. NERAZVRSTANE CESTE I DRUGE NERAZVRSTANE JAVNE PROMETNE POVRŠINE

Članak 76.

Nerazvrstana cesta je javna prometna površina koja se koristi za promet prema bilo kojoj osnovi i koja je pristupačna većem broju raznih korisnika, a nije razvrstana u javnu cestu u smislu posebnog propisa.

Članak 77.

Drugim nerazvrstanim javnim prometnim površinama smatraju se površine za promet u mirovanju – parkirališta, pješačke staze, pješački trgovi, javna stubišta, pristupne ceste do industrijskih i drugih objekata što se koriste za javni promet i slično.

Članak 78.

Poslove korištenja, održavanja, zaštite, rekonstrukcije, izgradnje te uvjeti korištenja i nadzor nad nerazvrstanim cestama i drugim nerazvrstanim javnim površinama, obavlja upravni odjel Općine Brdovec sukladno Odluci o nerazvrstanim cestama.

VI. SKUPLJANJE, ODVOZ I POSTUPANJE SA OTPADOM

Članak 79.

Pod komunalnim otpadom, u smislu ove Odluke, razumijeva se miješani komunalni otpad, razvrstani komunalni otpad (plastika i papir) i biorazgradivi komunalni otpad koji nastaje u kućanstvu.

Članak 80.

Pod krupnim (glomaznim) otpadom, u smislu ove Odluke, razumijeva se otpad koji nastaje u kućanstvu (kućanski aparati, sanitarni uređaji, razne garniture i slično).

Članak 81.

Na području općine Brdovec, javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada pruža fizička ili pravna osoba koja navedenu komunalnu djelatnost može obavljati na temelju posebne Odluke, sukladno zakonu kojim se uređuje održivo gospodarenje otpadom, podzakonskom aktu kojim se uređuje gospodarenje komunalnim otpadom, općem aktu Općine Brdovec kojim se uređuje način pružanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada iz članka 79.

Članak 82.

Vrste otpada, davatelj usluge, svojstva spremnika, najmanja učestalost prikupljanja otpada, cijena usluge te način prikupljanja otpada propisan je Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Brdovec.

Članak 83.

Korisnik usluge je dužan koristiti javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada i predati miješani komunalni otpad, razvrstani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području, na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge.

Članak 84.

Korisnik usluge je dužan predati razvrstani otpad, koji prelazi količinu koja se može odvesti na kućnom

pragu, na reciklažno dvorište ili zelene otoke, a problematični otpad predati isključivo u reciklažno dvorište.

Članak 85.

Građevinski otpad vlasnik može privremeno držati na privatnoj parceli dok traju građevinski radovi, a po završetku ili prekidu radova iz bilo kojeg razloga, građevinski otpad mora biti zbrinut na odlagalištu koje ima reguliran primitak te vrste otpada.

Članak 86.

Radi ispravnog načina prikupljanje otpada, strogo se zabranjuje:

1. problematični, krupni (glomazni), građevinski otpad odlagati zajedno sa miješanim komunalnim otpadom,
2. odlagati bilo kakvu vrstu otpada na mjestima koja nisu predviđena za odlaganje otpada (šume, jame, poljoprivredna zemljišta, zemljišta koja su udaljena od urbanog središta i slično),
3. na reciklažnom dvorištu, zelenim otocima te ispred nekretnina koje su u vlasništvu fizičke ili pravne osobe, odlagati otpad izvan spremnika za prikupljanje otpada ili u količinama koje premašuju volumen dodijeljenog spremnika,
4. na zelenim otocima odlagati krupni (glomazni) otpad, građevinski otpad te ostalu vrstu otpada za koju nije postavljen pripadajući spremnik,
5. paliti otpad na javnim površinama i na površinama u vlasništvu fizičke ili pravne osobe,
6. oštećivati spremnike, po njima crtati i pisati, lijepiti pisane obavijesti i plakate te ih premještati sa postavljenog mjesta,
7. postavljanje spremnika na javnu površinu na način da ugrožava sigurnost u prometu,
8. parkirati vozilo na način koji onemogućava pristup specijalnom vozilu za odvoz otpada.

VII. SANITARNO KOMUNALNE MJERE

Članak 87.

Vlasnik građevine dužan je priključiti građevinu na komunalne vodne građevine u roku od jedne godine od dana obavijesti isporučitelja vodne usluge o mogućnosti priključenja prema članku 212. Zakona o vodama.

Članak 88.

Septičke i sabirne jame, odnosno uređaj za pročišćavanje otpadnih voda moraju biti izgrađeni prema pravilima struke, sukladno uvjetima utvrđenim u propisima kojima se uređuje gradnja, uvjetima određenim u aktima kojima se odobrava gradnja.

Članak 89.

U septičke jame mogu se ispuštati sanitarne otpadne vode i biorazgradive tehnološke otpadne vode. Uvjeti ispuštanja otpadnih voda u sustav javne odvodnje primjenjuju se i na ispuštanje otpadnih voda u sabirne jame.

Članak 90.

Nije dozvoljeno otpadne vode ispuštati ili prepumpavati u sustav oborinske odvodnje te se oborinske vode ne smiju ispuštati u sustav javne odvodnje otpadnih voda.

Članak 91.

Nije dozvoljeno ispuštanje sadržaja septičkih i sabirnih jama po javnim i drugim površinama, niti u sustav javne odvodnje otpadnih voda.

Članak 92.

Septičke i sabirne jame kao i mulj iz pročišćivača otpadnih voda prazni javni isporučitelj vodne usluge, odnosno pravna ili fizička osoba koja pruža javne usluge čišćenja septičkih i sabirnih jama, kojeg vlasnik ili korisnik jame mora angažirati za potrebe pražnjenja.

Članak 93.

Lagune se moraju izgraditi prema prostornom planu, a gospodarski otpad (stajski gnoj, gnojnica) mora se odlagati prema Odluci o agrotehničkim mjerama u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta.

Vlasnicima ili korisnicima je zabranjeno odlagati gospodarski otpad na mjesta koja nisu namijenjena

poljoprivrednoj proizvodnji u njihovom vlasništvu te je zabranjeno odlaganje istog na način protivan Odluci o agrotehničkim mjerama u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta.

Članak 94.

Deratizaciju i dezinfekciju obavlja pravna ili fizička osoba koja je sklopila ugovor o obavljanju navedene djelatnosti. Deratizacija i dezinfekcija obavljaju se u pravilu na godišnjoj razini, a sukladno Programu mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - preventivne i obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i Odluci o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Općine Brdovec, u skladu s financijskim mogućnostima Općine i za to predviđenom stavkom proračuna.

Radi zaštite od raznih nametnika čije je suzbijanje od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku, obvezuju se svi građani, pravne i fizičke osobe koje obavljaju gospodarsku djelatnost tj. općenito svi oni kojima su dostupne otvorene površine ili nastambe da:

1. redovno uređuju okoliš oko svojih nekretnina, uklone nisko raslinje, redovno kose travu, održavaju balkone i terase,
2. iza okućnica uklone sve posude i spremnike u kojima se skuplja voda,
3. redovno uklone otpad odnosno sve nepotrebne predmete u kojima se zadržava voda (stare gume, olupine vozila, odbačenu bijelu tehniku i drugi krupni otpad),
4. vlasnici vulkanizerskih radionica, skladišta guma na otvorenom, automehaničarskih i autoelektričarskih radionica te karting staza trebaju redovno prazniti vodu iz guma, u najkraćem roku ukloniti gume i olupine vozila koje se ne koriste, prekriti gume i neregistrirana vozila nepropusnom folijom,
5. septičke jame, okna, bunare dobro zatvore poklopcima bez otvora, a ako isti imaju oduške potrebno je na njih staviti zaštitnu mrežicu,
6. redovno prazne vodu u bazenima te ih pokrivati najlonom,
7. udubine u tlu, jame i bare u kojima se zadržava voda zatrpaju zemljom.

VIII. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA

Članak 95.

Snijeg i led s javnih površina dužna je uklanjati pravna ili fizička osoba kojoj Općina povjeri obavljanje te djelatnosti.

Članak 96.

Vlasnici odnosno korisnici zemljišta, zgrada, obiteljskih kuća i poslovnog prostora dužni su, odmah po padalini, ukloniti snijeg i led s nogostupa u širini parcele, odnosno građevne parcele na kojoj je izgrađena zgrada, obiteljska kuća i poslovni prostor kao i s pješačkih prilaza do tih nekretnina, na način da se osigura sigurno i nesmetano odvijanje prometa i kretanje pješaka.

Snijeg i led s pločnika oko kioska i drugih pokretnih naprava dužni su ukloniti njihovi vlasnici odnosno korisnici.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka snijeg i led s pločnika ispred uličnih lokala dužni su ukloniti vlasnici odnosno korisnici tih lokala.

O uklanjanju snijega i leda s krova dužan je voditi brigu vlasnik zgrade odnosno fizička ili pravna osoba koja održava zgradu.

Osobe iz stavka 1. do 4. ovoga članka odgovaraju za svu štetu nastalu zbog ne čišćenja snijega i leda.

Članak 97.

O uklanjanju snijega i leda sa staza, stepenica i puteva na javnim zelenim površinama brine se fizička ili pravna osoba kojoj Općina povjeri održavanje javnih zelenih površina u skladu s planom zimske službe.

Članak 98.

O uklanjanju snijega i leda s kolodvora, posebnih parkirališta, tržnica na malo, sportskih objekata, autobusnih stajališta i sličnih prostora brine se pravna ili fizička osoba koja tim površinama upravlja ili se njima koristi, odnosno pravna ili fizička osoba kojoj je povjereno održavanje istih.

Uklanjanje snijega i leda u zimskim uvjetima kontrolira komunalno redarstvo.

IX. DRŽANJE ŽIVOTINJA

Članak 99.

Na području Općine Brdovec dopušteno je držanje domaćih životinja, osim na područjima koja su određena posebnim aktom načelnika.

Držanje i postupanje s domaćim i drugim životinjama propisano je posebnim odlukama, Prostornim planom uređenja Općine Brdovec odnosno drugim pravnim propisima koji reguliraju predmetnu problematiku.

Javnopravno tijelo nadležno za poslove komunalnog redarstva može povodom prijave ili po službenoj zabraniti držanje životinja na područjima gdje je to dopušteno ako držanje životinja ne ispunjava sanitarno-higijenske uvjete ili ako se time nanosi nepotrebna smetnja okolnim stanarima ili narušava izgled naselja.

Ako se životinje drže u zabranjenoj zoni, komunalni redar će izdati rješenje o uklanjanju istih s rokom izvršenja, time da ukoliko vlasnik životinje ne izvrši uklanjanje u zadanom roku, isto će se izvršiti putem treće osobe o trošku vlasnika životinje.

X. UKLANJANJE PROTUPRAVNO POSTAVLJENIH PREDMETA

Članak 100.

Protupravno postavljeni predmeti i uređaji na javnim površinama objektima, vodnim površinama, površinama u stambenoj i poljoprivrednoj zoni, ostalim površinama te na objektima (kiosci, pokretne naprave, reklame, stupići, posude za cvijeće, građevinski materijal, skele, građevinska ručna i druga kolica, ogrjev, automobilske gume, olupine vozila, razni otpad i slično što se može smatrati komunalnim neredom) moraju se ukloniti.

Rješenje o uklanjanju s rokom uklanjanja donosi komunalno redarstvo. Ako korisnik, odnosno vlasnik protupravno postavljenog predmeta sam ne ukloni predmet, uklonit će se putem treće osobe o trošku korisnika ili vlasnika, uključujući i troškove premještanja i skladištenja (čuvanja), te ukoliko je došlo do oštećenja javne površine uključuju se i troškovi dovođenja iste u prvobitno stanje.

Uklonjene predmete vlasnici su dužni preuzeti u roku od 30 dana, uz podmirenje nastalih troškova, u protivnom se predmeti prodaju na licitaciji radi podmire troškova.

Članak 101.

Napuštena vozila, karambolirana vozila, kao i vozila bez registarskih oznaka, ostavljena na javnim površinama uklonit će se o trošku vlasnika.

Akontaciju troškova snosi Općina.

Vlasnik vozila dužan je preuzeti svoje vozilo u roku od 30 dana od dana uklanjanja uz podmirenje nastalih troškova. U protivnom, vozilo se prodaje na licitaciji radi podmirenja nastalih troškova premještanja i skladištenja (čuvanja) i troškova prodaje.

Rješenje o uklanjanju s rokom uklanjanja donosi komunalno redarstvo.

XI. MJERE PREMA ZAKONU O GRAĐEVINSKOJ INSPEKCIJI

Članak 102.

Nadzor nad provedbom Zakona o građevinskoj inspekciji, prema ovlastima danim istim Zakonom, obavlja komunalno redarstvo Općine Brdovec.

Članak 103.

Komunalni redar će vlasniku građevine ili nositelju prava građenja rješenjem narediti:

- uklanjanje ruševine zgrade,
- otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija,
- uklanjanje građevine,
- usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje,
- uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje,
- privremenu obustavu izvođenja radova,
- dovršenje vanjskog izgleda zgrade,

- izlaganje energetskeg certifikata.

Sastavni dio izreke rješenja je i napomena na način izvršenja putem treće osobe, na odgovornost i trošak izvršenika.

XII. MJERE ZA PROVOĐENJE KOMUNALNOG REDA

Članak 104.

Nadzor nad provedbom komunalnog reda propisanog ovom odlukom, obavljaju načelnik Općine i upravni odjeli Općine Brdovec.

Poslove komunalnog redarstva obavlja komunalno redarstvo Općine Brdovec.

Komunalni redar mora imati posebno ovlaštenje, a sadržaj i izgled iskaznice i opreme reguliran je posebnom Odlukom.

Članak 105.

U obavljanju nadzora komunalni redar ovlašten je:

- nadzirati primjenu ove Odluke i propisa donesenih na temelju ove Odluke,
- zatražiti i pregledati isprave (osobna iskaznica, putovnica, izvod iz sudskog registra i slično) na temelju kojih se može utvrditi identitet stranke odnosno zakonskog zastupnika stranke, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora,
- uzimati izjave od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi kao i od drugih osoba nazočnih prilikom nadzora,
- zatražiti pisanim putem od stranke točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu u nadzoru,
- prikupljati dokaze i utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, snimanjem kamerom, videozapisom i slično),
- obavljati i druge radnje u svrhu provedbe nadzora,
- rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane ovom Odlukom odnosno druge mjere propisane zakonom,
- predložiti izdavanje obveznog prekršajnog naloga,
- naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja,
- izdati opomenu.

Članak 106.

Komunalni redar u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti dužan je pridržavati se zakona, ove Odluke i drugih propisa.

Komunalni redar obavlja poslove nadzora samostalno u ime Općine, postupa i donosi akte u okviru nadležnosti i ovlaštenja određenih ovom Odlukom i drugim propisima.

Poduzimanje mjera za provođenje komunalnog reda smatra se hitnim i od javnog interesa za Općina.

Članak 107.

Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a poglavito pristup do prostorije, objekta, zemljišta, naprave i uređaja, dati osobne podatke, kao i pružiti druga potrebna obavještenja o predmetima uredovanja.

Ako komunalni redar u svom radu naiđe na otpor, može zatražiti pomoć od Policijske uprave Zagrebačke, PP Zaprešić i drugih tijela uprave potrebnih za provođenje nadzora.

Članak 108.

Protiv rješenja komunalnog redarstva može se uložiti žalba upravnom tijelu Zagrebačke županije nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva u roku 15 dana od dana primitka rješenja.

Žalba na rješenje uložena nadležnom tijelu ne odgađa izvršenje rješenja.

XIII. KAZNE NE ODREDBE

Članak 109.

Novčanom kaznom od 5.000,00 kn kaznit će se za prekršaj pravna osoba, ako:

1. ne održava nekretnine iz članka 6. i 10,
2. postavi plakate i predmete iz članka 11., 13. i 14. bez odobrenja nadležnog tijela, u suprotnosti s njim ili ih ne ukloni u roku,

3. postavlja dodatnu regulaciju prometa i putokaze bez odobrenja Općine Brdovec (članak 19., 20.),
4. ne održava urednim i ispravnim dječja i športska igrališta kojima upravlja kao i opremu na njima (članak 21.),
5. ne održava, uništava ili na bilo koji način nagrđuje komunalne objekte i uređaje u općoj uporabi (članak 23.),
6. postavi pokretnu napravu ili kiosk bez odobrenja ili suprotno odobrenju (članak 39.),
7. ne održava javnu površinu u skladu s programom održavanja (članak 48.),
8. ne očisti javnu površinu sukladno članku 50.,
9. ako onečišćuje javnu površinu i postavlja predmete na javne površine bez odobrenja, a protivno članku 55,
10. ne čisti i održava kanalizacijsku i oborinsku mrežu (članak 56.),
11. ne održava javne zelene površine u skladu s programom održavanja javnih i zelenih površina (članak 57.);
12. ne održava zelenu površinu na javnim sportskim, rekreacijskim i dr. sličnim objektima, park šumama, spomen područjima, grobljima (članak 58.);
13. radi protivno zaštite javne zelene površine (članak 61.);
14. postavlja komunalnu infrastrukturu na javnu površinu bez, odnosno suprotno odobrenju (članak 74.);
15. u postupku suzbijanja nametnika postupa protivno članka 94.,
16. ne ukloni snijeg i led sa javne površine (članak 95.),
17. ne uklanja snijeg i led sukladno odredbi članka 96. i 98.,
18. ne omogući komunalnom redaru nesmetano obavljanje dužnosti pristup prostorijama, objektima, napravama i uređajima što su predmet uredovanja, ili im ne pruži potrebna obavještenja (članak 107.).

Novčanom kaznom u iznosu od 4.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, a koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja učini prekršaj iz stavka 1 ovog članka.

Novčanom kaznom od 1.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba ako učini prekršaj iz stavka 1 ovog članka.

Članak 110.

Novčanom kaznom u iznosu od 3.000,00 kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. postupa protivno odredbi članka 5., 7. i 8.,
2. ne održava ograde sukladno članku 9.,
3. ne održava izloge sukladno članku 12,
4. postavlja urbanu opremu protivno ovoj Odluci (članak 18.),
5. ne održava nadstrešnice i stajališta javnog prometa (članak 29., 30. i 31.),
6. se ne pridržava odredbi tržnog reda (članak 32.),
7. prodaje i izlaže poljoprivredne i druge proizvode van tržnog prostora bez odobrenja tijela općinske uprave (članak 33.),
8. postavi spomenik bez odobrenja nadležnog upravnog odjela na javnu površinu (članak 35.);
9. ne postavi pokretnu napravu odnosno ne ogradi otvorenu terasu sukladno članku 40,
10. ne ukloni pokretnu napravu istekom roka na koji dano odobrenje (članak 41.),
11. postavi ozvučenje bez odnosno suprotno odobrenju (članak 46.),
12. ne održava odvodne jarke te prijelaze preko odvodnih jaraka (članak 53.),
13. zatvara odvodne jarke polaganjem cijevi bez suglasnosti nadležnog tijela Općine Brdovec (članak 53.),
14. se ne pridržava odredbe članka 55. ove Odluke,
15. koristi javnu površinu protivno ili bez odobrenja nadležnog tijela (članak 65.);
16. postupa protivno odredbi članka 66., 67., 68., 69., 70., 71., 72. i 73.
17. postupi suprotno odredbi članka 75.,

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, a koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja učini prekršaj iz stavka 1 ovog članka.

Novčanom kaznom od 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba ako učini prekršaj iz stavka 1 ovog članka.

Članak 111.

Novčanom kaznom u iznosu od 10.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. uništava javnu površinu, uključujući i vodne površine te opremu na njima (članak 54.);
2. ostavlja neregistrirana vozila i olupine na javnoj površini (članak 54.);
3. na javnim i ostalim površinama nepropisno postupa sa otpadom (članak 84., 85. i 86.);
4. nepropisno postupa sa oborinskim i otpadnim vodama (članak 90., 91. i 92.)

Novčanom kaznom u iznosu od 5.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, a koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja učini prekršaj iz stavka 1 ovog članka.

Novčanom kaznom od 2.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba ako učini prekršaj iz stavka 1 ovog članka.

Članak 112.

Za prekršaj koji počini osoba koja u vrijeme počinjenja prekršaja nije navršila 18 godina života kaznit će se roditelj ili drugi tko je nadzire ako je taj prekršaj u izravnoj vezi s propuštenim nadzorom roditelja ili drugog tko je nadzirao tu osobu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 113.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Brdovec.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti dosadašnje: Odluka o komunalnom redu (Glasnik Općine Brdovec br. 02/06), Odluka o komunalnom redu (Glasnik Općine Brdovec broj 08/11), Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu (Glasnik Općine Brdovec broj 11/15) i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu (Glasnik Općine Brdovec broj 02/18).

Članak 114.

Postupci započeti po odlukama koje su prestale važiti, dovršit će se po istima, ukoliko su one povoljnije za stranku.

KLASA: 021-05/19-10/04-18

URBROJ:238/03-03/07-19-3

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE BRDOVEC**

Damir Slavnović, dipl. ing., v.r.

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 32. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec 03/13, 02/18 i 15/18), a u svezi s člankom 12. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), i člankom 7. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13), Općinsko vijeće Općine Brdovec na 18. sjednici održanoj 1.7.2019., donijelo je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Sporazum o osnivanju i prijenosu osnivačkih prava nad dječjim vrtićem u Brdovcu

Članak 1.

Ovom Odlukom prihvaća se tekst i daje suglasnost na Sporazum o osnivanju i prenošenju osnivačkih prava nad dječjim vrtićem u općini Brdovec između Grada Zaprešića i Općine Brdovec te se daje ovlaštenje načelniku Općine Brdovec na potpis i sve pravne radnje oko njegovog provođenja.

Članak 2.

Grad Zaprešić će osnovati novi dječji vrtić „Videk“ za prostore područnih vrtića na području općine Brdovec u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, s podjelom dječjeg vrtića Maslačak, obaviti sve potrebne radnje za upis dječjeg vrtića u sudski registar te će nakon toga prenijeti osnivačka prava nad novoosnovanim vrtićem na Općinu Brdovec.

Međusobni odnosi između Grada Zaprešića, Dječjeg vrtića Maslačak te Općine Brdovec uređeni su detaljno u Sporazumu o osnivanju i prenošenju osnivačkih prava koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 021-05/19-10/04-18

URBROJ: 238/03-03/07-19-2

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE BRDOVEC

Damir Slavnović, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 48. Statuta općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec 03/13, 02/18 i 15/18), Načelnik Općine Brdovec 26.8.2019. donosi

PRAVILNIK

o dodjeli stipendija za učenike i studente

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti za stjecanje prava na stipendiju za učenike srednjih škola i studente viših i visokih škola, te kriterij za odabir korisnika stipendija.

Članak 2.

Na stipendiju imaju pravo redovni učenici srednjih škola do navršениh 19 godina starosti, redovni studenti do navršениh 26 godina starosti, državljani Republike Hrvatske s prebivalištem na području općine Brdovec.

Učenici i studenti koji su korisnici kredita ili stipendije po drugoj osnovi nemaju pravo na stipendiju po ovom Pravilniku.

Iz jedne obitelji može se stipendirati samo jedan učenik, odnosno student. Ukoliko su prijavljeni učenik i student iz iste obitelji, onda se prvo utvrđuju uvjeti za davanje stipendije studentu. Tek ukoliko student nije na bodovnoj listi dovoljno visoko da bi dobio stipendiju, stipendija se može dati učeniku iz iste obitelji.

Članak 3.

Općina Brdovec će do kraja rujna tekuće godine raspisati natječaj za slijedeću školsku godinu za dodjelu stipendija.

Članak 4.

Stipendije će, po kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom i prema uvjetima iz natječaja, dodjeljivati načelnik Općine Brdovec, uz prethodno mišljenje povjerenstva koje imenuje načelnik posebnom Odlukom.

Članak 5.

Načelnik će za svaku godinu odrediti visinu i broj stipendija koje će dodijeliti studentima, učenicima, učenicima za deficitarna zanimanja i eventualnim stipendijama na postdiplomskim studijama. Broj i vrstu deficitarnih zanimanja odredit će Načelnik za svaki pojedini natječaj.

Članak 6.

Dodijeljene stipendije će se isplaćivati do 10. u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 7.

Sve obveze i prava stipendista regulirat će se ugovorom o korištenju stipendije koji će sklopiti Općina Brdovec i stipendist, odnosno zakonski zastupnik, ukoliko je stipendist maloljetan.

Članak 8.

Na temelju dokumentacije priložene uz prijave na natječaj za stipendije, nadležno povjerenstvo sačinjit će bodovnu listu prema slijedećim kriterijima:

1. Ukupan broj bodova «B» određuje se kao zbroj: $B=B1+B2+B3+B4+B5+B6$, pri čemu je:

B1 broj bodova koji se dobiva na temelju postignutog uspjeha.

B2: broj bodova po osnovi prihoda po članu domaćinstva,

B3: broj bodova po osnovi korištenja socijalne pomoći utvrđene rješenjem nadležnog centra za socijalnu skrb i rješenjem o dječjem doplatku,

B4: broj bodova po osnovi socijalne situacije:

- samohrani roditelj,
- dijete bez roditelja,
- dijete hrvatskog branitelja,
- dijete iz obitelji s četvoro i više djece.

B5: broj bodova za deficitarno zanimanje

B6: broj bodova za studente upisane na sveučilište

Maksimalan broj bodova je 125.

Članak 9.

Broj bodova B1 na temelju postignutog uspjeha (prosjeaka «p») u prethodnoj školskoj godini računa se po formuli:

$B1 = p \times 10$ („B1“ je broj bodova po osnovi uspjeha, „p“ je prosjek, a „10“ je najveći mogući broj bodova po jedinici prosjeka).

Prosjek «p» se određuje :

za đake:

- zbroj svih ocjena podijeljen s brojem predmeta,

za studente:

- zbroj ocjena položenih ispita u prethodnoj akademskoj godini podijeljen s brojem predmeta (uz dokaz o ispunjenim uvjetima za redovan upis akademske godine za koju se stipendija daje).

Tako dobiveni rezultat može iznositi najviše 50 bodova.

Članak 10.

Broj bodova po osnovi prihoda po članu domaćinstva B2 izračunava se tako da se u prihode po članu domaćinstva ubrajaju:

1. plaće,
2. mirovine,
3. socijalna pomoć,
4. dječji doplatak,
5. honorari,
6. prihodi od udjela u dobiti,
7. ostali prihodi

Najveći iznos po ovom kriteriju je 25 bodova, a utvrđuje se prema slijedećoj tablici:

Prihod po članu domaćinstva	Broj bodova – B2
Do 1.500,00 kn (1)	25
Od 1.501,00 do 2.025,00 kn	15
Od 2.025,00 do 2.550,00 kn	10
Od 2.550,00 do 3.000,00 kn	5
Više od 3.000,00 kn	0

(1) – osnovica je neoporezivi dio prihoda,

(2) – 170% neoporezivog dijela prihoda.

Članak 11.

Svaki student ili đak, korisnik socijalne pomoći, ili dječjeg doplatka, ili ako je korisnik socijalne pomoći njegova obitelj, dobiva po toj osnovi 15 bodova (B3).

Članak 12.

B4 je broj bodova koji se dobiva na temelju socijalne situacije i on može iznositi do 10 bodova, a po slijedećim kriterijima:

- dijete samohranog roditelja, dijete bez roditelja ili dijete hrvatskog branitelja (5 bodova),
- dijete iz obitelji s četvero ili više djece (5 bodova),

Članak 13.

B5 je broj bodova koji dobiva učenik koji se školuje za deficitarno zanimanje i iznosi 20 bodova.

Članak 13.a

B6 je broj bodova koji dobiva student upisan na sveučilište i iznosi 5 bodova.

Članak 14.

Na temelju utvrđenih i zbrojenih bodova po svim kriterijima sačinjava se bodovna lista, posebno za učenika, a posebno za studente, pri čemu će prvi na bodovnoj listi biti učenik, odnosno student s najvećim

brojem bodova, a ostali će se prema broju bodova rasporediti sve do kandidata s najnižim brojem bodova.

Članak 15.

U slučaju jednakog broja bodova prednost ima učenik više godine školovanja, odnosno student na višoj godini studija.

Ukoliko mu ovaj kriterij ne donese različit broj bodova, prednost ima učenik, odnosno student koji je u težoj materijalnoj i socijalnoj situaciji.

Članak 16.

Utvrđena bodovna lista objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i web-stranici Općine i na nju se može uložiti prigovor u roku od 3 dana od dana izlaganja. O prigovoru odlučuje Općinski načelnik u slijedećih 7 dana, a Povjerenstvo nakon toga utvrđuje prijedlog odluke o dodjeli stipendija.

Odluku o dodjeli stipendija donosi Općinski načelnik i ona je konačna.

Članak 17.

Svi sudionici na natječaju obavještavaju se o odluci o dodjeli stipendije u roku od 7 dana od dana njenog donošenja, javnom objavom na internetskim stranicama Općine Brdovec.

Članak 18.

Odluku o dodjeli stipendija provodi Upravni odjel za financije.

Članak 19.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje Pravilnik o dodjeli stipendija za učenike i studente od 10.10.2011. (Glasnik Općine Brdovec 06/11), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o dodjeli stipendija za učenike i studente od 17.8.2012. (Glasnik Općine Brdovec 06/12) Pravilnik o izmjeni Pravilnika o dodjeli stipendija za (Glasnik Općine Brdovec 06/13), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o dodjeli stipendija za učenike i studente od 24.8.2015. (Glasnik Općine Brdovec 06/15) te Pravilnik o dodjeli stipendija za učenike i studente – pročišćeni tekst od 24.8.2015. (Glasnik Općine Brdovec 06/15).

KLASA:604-01/19-01/01

URBROJ: 238/03-03/11-19-1

Brdovec, 26.8.2019.

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC

Alen Prelec, v.r.

Temeljem članka 48. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec broj 03/13, 02/18 i 15/18)
načelnik Općine Brdovec 21.6.2019. 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 V. Odjeljku, članku 13. na način da se mijenja točka 6. koja glasi:

„Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I BAZE PODATAKA

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, smjer financije
- 1 godina radnog iskustva
- iskustvo u radu u LC aplikacijama
- položen državni stručni ispit / obveza polaganja u zakonskom roku
- vozačka dozvola B kategorije
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi računalne baze podataka za sve vrste naknada,
- organizira i vodi registar upravljanja imovinom,
- koordinira implementaciju GIS sustava za potrebe Općine
- priprema stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanja obveza na teret proračuna,
- obavlja stručne poslovne za potrebe lokalne riznice,
- priprema financijske analize i druge stručne podloge za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna,
- sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika,
- kontrolira financijske izvještaje proračunskih korisnika i udruga,
- kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika,
- priprema stručne podloge, analize i izvješća za obračun kapitalnih investicija,
- izrađuje financijske analize i druge stručne podloge za polugodišnji i godišnji obračun proračuna,
- sudjeluje u izradi projekata,
- 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, v.r.

Brdovec, 4. lipnja 2019.g.
Klasa: 022-03/19-07/02
Urbroj:238/03-04/01-19-3

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 21.6.2019. 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 05/17) na način da se iza Tabele 1. dodaje sljedeća *Tabela 2 „Plan prijma u službu u UO za financije za 2019. godinu - dopuna“*:

Red. broj	Sistemizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistemiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 21.6.2019.	Potreban broj službenika/namještenika u 2019. g.	Potreban broj službenika/namještenika u 2020. g.	Potreban broj vještbenika za 2019. g.	Potreban broj vještbenika za 2020. g.
1	Viši stručni suradnik za financije i baze podataka	VSS	1	0	1	1	-	-

Članak 2.

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

Brdovec, 4. lipnja 2019.g.
Klasa: 022-03/19-07/02
Ur.broj:238/03-04/01-19-4

Temeljem članka 48. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec broj 03/13, 02/18 I 15/18) općinski načelnik Općine Brdovec 23.8.2019. godine donio je

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.

U članku 10., točki 1. „PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE, KOMUNALNE I DRUŠTVENE POSLOVE/ TAJNIK OPĆINE“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
upravlja radom Upravnog odjela za opće, pravne, komunalne i društvene poslove, koordinira rad s drugim odjelima	40%
potpisuje sve akte Upravnog odjela koji su u njegovoj nadležnosti	1%
organizira rad Upravnih odjela, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova	10%
sudjeluje u izradi nacrtu akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	10%
izrađuje akte koje donosi upravni odjel	1%
prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata vezanih za rad istog Odjela	5%
surađuje sa svim državnim tijelima i drugim pravnim osobama	5%
radi nacрте ugovora koje općina sklapa u djelokrugu svoga rada	1%
sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivanjem ustanova, ako je osnivač općina	2%
vrši pripremne radnje i sudjeluje u provođenju postupaka davanja u zakup nekretnina u vlasništvu općine Brdovec, kao i nekretnina u vlasništvu RH	2%
sudjeluje u vođenju postupaka glede davanja i otkaza ugovora o zakupu stambenog i poslovnog prostora i javnih površina	2%
sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave	2%
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	2%
predlaže instrumente osiguranja imovine Općine prilikom sklapanja pravnih poslova u svezi iste	1%
organizira obavljanje svih administrativnih poslova za načelnika	5%
organizira i provodi rad sa strankama	3%
pruža informacije odvjetniku koji zastupa Općinu pred sudom	3%
za svoj rad odgovoran je načelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	5%

Članak 3.

U članku 10. točki 2. „VIŠI SAVJETNIK za imovinsko-pravne poslove“, opis poslova i zadataka se mijenja i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi evidenciju imovine - nekretnina u vlasništvu Općine	20%
predlaže mjere za unapređenje gospodarenja imovinom	10%
ishoduje kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka	20%
zastupa Općinu u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Općine u javnim knjigama (javne isprave)	5%
predlaže provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine te provodi postupke javnih natječaja	5%
sastavlja ugovore koji se tiču prometa nekretnina (prodaje, zamjene, zakup)	5%
ishoduje lokacijske i građevinske dozvole za općinu kao investitora	5%
priprema akte Načelnika i Općinskog vijeća, kao i materijale za njihove sjednice	5%
sastavlja odluke i zaključke Načelnika i Općinskog vijeća	5%
obavlja poslove za rad i funkcioniranje mjesnih odbora iz svog djelokruga rada	5%
izrađuje prijedloge akata, rješenja i odluka iz oblasti radnog odnosa	2%
vodi arhivu i čuva opće i pojedinačne akte, sukladno zakonu	3%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 4.

U članku 10, točki 3. „VIŠI SAVJETNIK za prostorno uređenje i gospodarstvo“, opis poslova i zadataka se mijenja i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
prati propise iz područja prostornog uređenja i brine za njihovu primjenu, te predlaže mjere za unapređenje istog	25%
predlaže planove gospodarskih i poduzetničkih zona	5%
ishoduje lokacijske i građevne dozvole za općinu, kao investitora	15%
predlaže planove javnih površina	5%
koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije	10%
priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja	5%
prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka	5%
koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu općine i kapitalnih investicija koje se izvode na području općine	15%

izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i Načelnika	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 5.

U članku 10.,točki 4. „VIŠI STRUČNI SURADNIK za prostorno uređenje i gospodarstvo“, opis poslova i zadataka se mijenja i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
prati propise iz područja prostornog uređenja i brine za njihovu primjenu te predlaže mjere za unapređenje istog	10%
predlaže planove gospodarskih i poduzetničkih zona	5%
ishoduje lokacijske i građevne dozvole za općinu, kao investitora	5%
predlaže planove javnih površina	5%
koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije	5%
priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja	5%
prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka	3%
koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu općine i kapitalnih investicija koje se izvode na području općine	5%
vodi postupak, obračunava i donosi rješenje o komunalnom doprinosu	5%
vodi postupke, obračunava i donosi ostala rješenja o naknadama vezanim za priključenja na infrastrukturu	5%
postupa po žalbama na prvostupanjska rješenja	2%
prati naplatu, predlaže mjere za učinkovitu naplatu, predlaže i prati postupak za prisilnu naplatu potraživanja komunalnog doprinosa	5%
vodi sve postupke oko ishoda akata za gradnju svih građevina kojih je investitor Općina Brdovec	3%
vodi sve postupke oko stručnog i financijskog nadzora vezano za gradnju svih građevina kojih je investitor Općina Brdovec	2%
u realizaciji navedenih poslova koji uključuju bilo kakav financijski karakter, surađuje sa Upravnim odjelom za financije	2%
izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i Načelnika	3%
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 te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%
vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%

izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije	5%
prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje	2%
vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje	3%
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	5%
obavlja nadzor građenja, provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje i održavanje građevina u svrhu zaštite javnog interesa	3%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2%

Članak 6.

U članku 10., točki 5. „VIŠI STRUČNI SURADNIK za europske fondove“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
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	30%
izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku	10%
istraživanje putem interneta i prikupljanje podataka o EU fondovima	10%
praćenje događanja i dokumenata vezanih za EU integracije koje su relevantne za organizacije civilnog društva	10%
prikupljanje primjere dobre prakse (projekti financirani iz programa/ fondova EU)	20%
obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	10%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 7.

U članku 10. točki 6. „VIŠI STRUČNI SURADNIK za legalizaciju objekata“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupak i izrađuje rješenja o određivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i rješava po žalbama na rješenja	40%
prati i realizira provedbu projekata iz područja komunalnih djelatnosti	10%
obavlja ostale radnje vezane za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	10%

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 te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%
vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%
izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije	5%
prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje	5%
vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje	5%
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	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 8.

U članku 10., točki 7. „VIŠI STRUČNI SURADNIK – komunalno-prometni redar“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
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	20%
izriče mandatne kazne	5%
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti i nepravilnosti	10%
vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%
obilazi teren područja općine Brdovec i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave	10%
vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije	5%
izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije	5%
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.	5%
vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje, - prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje	5%

vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, te koordinira rad i vrši kontrolu dimnjačarske službe	5%
daje naloge i vrši kontrolu održavanja javnih i zelenih površina	5%
kontrolira i koordinira rad službe za dezinskeciju, dezinfekciju i deratizaciju	5%
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	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 9.

U članku 10., točki 8. „VIŠI STRUČNI SURADNIK za opće poslove i odnose s javnošću“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
organizira administrativno-tehničke poslove svog Upravnog odjela i sudjeluje u pripremi akata za općinskog načelnika i općinsko vijeće	30%
organizira savjetodavne, stručne, protokolarne i druge poslove u svezi s obnašanjem dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika	10%
samostalno vodi i organizira poslove odnosa s javnošću, komunikaciju s medijima (organizira konferencije za novinare, izrađuje priopćenja za javnost, reagiranja i sl.), i internu komunikaciju	10%
sudjeluje u pripremi i uređuje materijale za objavu na službenoj web stranici Općine i službenom glasilu Općine	10%
sudjeluje u pripremi političkih, kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine, organizira poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama koje zatraži ovlaštenik prava na informaciju	10%
sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave i vrši evidenciju istih	10%
sudjeluje u pripremanju plana nabave i vodi registar sklopljenih ugovora	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Članak 10.

U članku 10., točki 9. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE – SPEC. ZA JAVNU NABAVU“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupke javne i jednostavne nabave i vrši evidenciju iste	25%
priprema plan nabave i vodi registar sklopljenih ugovora	5%
sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	25%

vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	5%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	2%
radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija	20%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	3%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 11.

U članku 10., točki 10. naziv „STRUČNI SURADNIK za komunalne poslove-upravitelj komunalnog pogona“ mijenja se u „STRUČNI SURADNIK za komunalne poslove“, a opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i ostalih akata iz područja komunalnih djelatnosti	30%
obavlja poslove komunalnog redarstva	10%
predlaže plan komunalnih akcija i mjere za njegovo provođenje	10%
suraduje sa županijskim uredom za komunalne poslove i komun. poduzećima koja obavljaju djelatnost na području općine	10%
nadzire redovno i zimsko održavanje cesta	10%
vodi tehnički dio svih investicija iz općinskog proračuna	10%
obavlja i druge poslove iz područja komunalnih djelatnosti temeljem zakona i drugih propisa	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Članak 12.

U članku 10., točki 11. „STRUČNI SURADNIK za upravne poslove – spec. za javnu nabavu“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupke javne nabave i vrši evidenciju iste	40%
sudjeluje u izradi nacrtu akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	10%
vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	10%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	5%
radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija	15%

upućuje na objavu odluke općinskih tijela	5%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 13.

U članku 10., točki 12. „VIŠI REFERENT za upravne poslove – spec. za javnu nabavu“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupke javne nabave i vrši evidenciju iste	35%
sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	10%
vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	15%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	5%
radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija	15%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	5%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 14.

U članku 10., točki 13. „VIŠI REFERENT za administrativno-upravne poslove“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	30%
prisustvuje sjednicama vijeća i njegovih tijela u svojstvu zapisničara	5%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	5%
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	30%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	5%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	20%

Članak 15.

U članku 10., točki 14. „VIŠI REFERENT za poslove graditeljstva“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
obrađuje tehnička pitanja iz područja komunalnih poslova, graditeljstva i infrastrukture, sudjeluje u pripremi godišnjih programa istih i izrađuje izvješća o njihovoj provedbi	20%
sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti	20%
sudjeluje u pripremanju nacrti odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području graditeljstva	10%
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	10%
koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Općine Brdovec i kapitalnih investicija koje se izvode na području Općine Brdovec	10%
sudjeluje u izradi rješenja o visini komunalnog doprinosa, te rješenja iz nadležnosti ove lokalne samouprave vezano uz ozakonjenje zgrada	5%
sudjeluje na prethodnim radnjama vezanim za izdavanje građevinskih dozvola za investicije čiji je investitor Općina Brdovec	5%
izrađuje odgovore, vodi korespondenciju i pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada	10%
priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na djelokrug rada, a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 16.

U članku 10., točki 15. „VIŠI REFERENT za europske fondove“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
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	40%
izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku	10%
istraživanje putem interneta i prikupljanje podataka o EU fondovima	10%
praćenje događanja i dokumenata vezanih za EU integracije koje su relevantne za organizacije civilnog društva	10%
prikupljanje primjera dobre prakse (projekti financirani iz programa/fondova EU)	10%
obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	10%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 17.

U članku 10., točki 16. „VIŠI REFERENT za financije u komunalnim i društvenim djelatnostima“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz oblasti komunalnih i društvenih djelatnosti	10%
prati stanje i predlaže mjere za financiranje potreba u komunalnim i društvenim djelatnostima u okviru nadležnosti lokalne samouprave	20%
vodi potrebne evidencije o zadovoljavanju potreba u tim oblastima, prati zakonske i druge propise iz tih područja	15%
izrađuje prijedloge akata i surađuje kod donošenja akata i odluka tijela Općine	20%
kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom i aktima Općine	15%
izrađuje financijske analize i izvješća	10%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 18.

U članku 10., točki 17. „VIŠI REFERENT za upravne poslove“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela po ovlaštenju pročelnika	40%
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	20%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	10%
sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	20%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 19.

U članku 10., točki 18. „STRUČNI SURADNIK – komunalni redar“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
obavlja upravne i stručne poslove u nadzoru i kontroli odredbi propisa koji reguliraju komunalni red	20%
izriče mandatne kazne	5%
izdaje obavezni prekršajni nalog	5%
vodi prekršajni i upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	10%

obilazi teren područja općine Brdovec i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave	15%
vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije	5%
izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije	10%
suraduje 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.	20%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 20.

U članku 10., točki 19. „REFERENT za informatičke poslove“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
instalacija, administriranje, servisiranje i održavanje računala i računalnih mreža općine, mjesnih odbora i proračunskih korisnika	30%
dijagnostika i otklanjanje kvarova (hardware i software) na PC računalima	10%
održavanje telekomunikacijske opreme i sustava (centrala i dr.)	10%
rad s naprednim opcijama Windowsa 2000, XP te njihovih server varijanti, korištenje MS Office paketa (WORD, EXCEL, ACCESS i POWERPOINT)	10%
sudjelovanje u odabiru softwera i informatičke opreme u suradnji s Povjerenstvom za informatizaciju	5%
obuka tajnika Vijeća mjesnih odbora za rad na PC za potrebe vođenja mjesnih odbora	5%
izrada promotivnih materijala za poslove koje vodi općina Brdovec ili im je pokrovitelj	10%
sudjelovanje u izradi materijala za Općinsko vijeće i Načelnika	5%
grafička priprema za tisak za potrebe općine, mjesnih odbora i udruga koje se financiraju iz općinskog proračuna	5%
sudjelovanje u izradi i održavanju web-stranica	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 21.

U članku 10., točki 20. „NAMJEŠTENIK Spremač-domar“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
poslovi koji se osobito podrazumijevaju: održavanje čistoće, usisavanje, brisanje površina i predmeta od prašine, pranje površina i predmeta, čišćenje toaleta, pražnjenje kanti za otpad i sortiranje otpada, briga o cvijeću (sadnja i održavanje), pranje čaša, kuhanje kave i posluživanje, vodi brigu o čistoći okoliša objekata	35%

u slučaju potrebe otvara i zatvara prostorije radi održavanja sastanaka pojedinih općinskih tijela	2%
obavlja poslove za sve objekte kojima upravlja Općina	25%
poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Općine	3%
vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva te vodi brigu o sistemu grijanja u zimskom razdoblju, kao i o popravcima i servisima na svim instalacijama koji se nalaze u objektima kojima upravlja Općina	10%
vodi brigu o inventaru i stanju inventara objekata	5%
u slučaju kvarova izvješćuje nadređenog te predlaže popravak	5%
obavlja poslove dostavljača	5%
vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 22.

U članku 10., točke pod rednim brojem: 21. „NAMJEŠTENIK u komunalnom pogonu“, 22. „NAMJEŠTENIK vozač/strojar“ i 23. „NAMJEŠTENIK prometni radar“ brišu se.

Članak 23.

U članku 13., točki 1. „PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
upravlja radom Upravnog odjela za financije, koordinira rad s drugim odjelima	40%
organizira rad, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova te vodi kadrovsku evidenciju Odjela	10%
suraduje 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	10%
izrađuje prijedloge proračuna općine Brdovec i s time povezane opće akte	10%
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	3%
obavlja proračunski nadzor kod proračunskih korisnika shodno odredbama Zakona	2%
sastavlja polugodišnja i godišnja financijska izvješća te konsolidirana financijska izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika i dostavlja ih nadležnim tijelima	3%
sastavlja bilješke uz financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima	2%
sastavlja prijedlog godišnjeg obračuna proračuna te o istome izvješćuje nadležna tijela	3%
organizira i provodi rad sa strankama	2%
sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave	2%

sudjeluje u provedbi FMC-a	2%
odgovoran je za točnost i pouzdanost svih financijskih izvješća	-
utvrđuje raspoloživost sredstava prije preuzimanja obveza na teret računa proračuna	2%
odgovara za rad odjela i pravodobno izvršenje njegovih poslova	-
potpisuje sve akte koji proizlaze iz odjela	2%
za svoj rad odgovoran je načelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	2%

Članak 24.

U članku 13., točki 2. „VIŠI SAVJETNIK za proračunsko računovodstvo“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi poduzetničke kredite i izvješća o njima	8%
radi i priprema projekte prema državnim tijelima	8%
prati realizaciju proračuna te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine	5%
vodi brigu o pravodobnom prikupljanju općinskih prihoda te provodi raspoložive zakonske mjere za naplatu istih	2%
radi s strankama te ih upućuje u njihova prava i obveze	5%
strankama izdaje tražena rješenja, potvrde i dr	5%
vodi bazu podataka te sve njene izmjene i dopune (grobna, vodna i komunalna naknada, zakupnine, koncesije)	10%
sudjeluje u izradi nacrtu proračuna za tekuću fiskalnu godinu s projekcijama	5%
priprema i utvrđuje dinamiku proračuna po kvartalima i mjesecima i koordinira rad s proračunskim korisnicima	5%
utvrđuje raspoloživost sredstava prije preuzimanja obveza na teret računa proračuna	5%
vodi i predlaže planove vezane uz gospodarstvo, malo i srednje poduzetništvo te turizam na području Općine	5%
koordinira rad na projektima sa susjednim općinama, gradovima i županijama te prekogranična suradnja na projektima	5%
sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama	2%
ustrojava i vodi evidenciju izdanih i dobivenih financijskih instrumenata (mjenica i sl.)	2%
vodi poslove obračuna kapitalnih ulaganja	2%
vodi evidenciju o upravljanju imovinom	3%
vodi evidenciju o potporama i daje izvješća	3%
vodi projekte i strategije razvoja Općine	5%

radi u pripremi projekata pomoći Europske unije te projekata za strukturalne fondove EU-a	2%
prikuplja i ažurira financijske planove proračunskih korisnika	3%
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.	5%
vodi grobni očevidnik i registar umrlih	2%
koordinira i kontrolira sve obračune analitičkog računovodstva (KOMIS, saldaconti)	
sudjeluje u FMC-u	2%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1%

Članak 25.

U članku 13., točki 3. „VIŠI STRUČNI SURADNIK za proračunsko računovodstvo“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
prikuplja, obrađuje i unosi podatke u računalne baze za sve vrste naknada	10%
vodi analitičko računovodstvo za sve vrste naknada osim komunalne naknade i NUV-a	10%
koordinira i kontrolira sve obračune analitičkog računovodstva (KOMIS, saldaconti)	10%
priprema i izdaje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade, grobne naknade, naknade za uređenje voda te ostalih naknada temeljem posebnih propisa i internih akata	5%
izdaje potvrde iz službenih evidencija vezano uz obračun i plaćanje općinskih naknada	5%
vodi evidenciju koncesija	2%
evidentira uplate po obveznicima i vrstama prihoda	5%
obračunava plaće, naknade i sve ostale vrste drugog dohotka i materijalnih prava	3%
vodi propisane mjesečne evidencije vezano za potrebe Regos-a, Fine, Porezne uprave, te isplatitelje pojedinačno za sve vrste isplata	5%
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	3%
vrši izmjene i dopune podataka u bazi podataka za sve naknade	5%
radi na prisilnoj naplati dospjelih potraživanja Općine Brdovec po osnovi općinskih naknada (sastavlja opomene i provodi postupke prisilne naplate)	5%
sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine u skladu sa zakonom o proračunu i ostalim propisima	5%
sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Proračuna u toku proračunske godine	5%

sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje prema domaćim i vanjskim institucijama	2%
priprema analitičke i druge stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanje obveza na teret proračuna	3%
vodi knjigu izlaznih računa i obračun potraživanja	2%
vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju obveza	2%
vodi evidenciju i brigu o nabavci potrošnog materijala	2%
radi na pripremi izvješća za Državnu reviziju, Ministarstvo financija i dr. tijela	2%
radi sa strankama iz djelokruga svog radnog mjesta	2%
sudjeluje u radu FMC	2%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-

Članak 26.

U članku 13., točki 4. „VIŠI STRUČNI SURADNIK za financijsko knjigovodstvo“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vrši unos ulaznih računa	5%
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	8%
kontira i knjiži ulazne račune te ostalu ulaznu dokumentaciju	5%
priprema naloge za plaćanje	5%
prenosi analitičke evidencije u glavnu knjigu te je odgovoran za usklađenje istih	5%
sudjeluje u pripremi proračuna te njegovih izmjena i dopuna	5%
izrađuje prijedlog kvartalnih i polugodišnjih financijskih izvješća	5%
sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna	5%
priprema knjigovodstvene i druge stručne materijale za izradu izvješća na način i u rokovima propisanim posebnim propisima i internim aktima	5%
prati knjigovodstvene propise s područja proračunskog računovodstva	5%
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	5%
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)	5%
sudjeluje u pripremi i provedbi isplata svih materijalnih prava zaposlenika, članova predstavničkih i izvršnih tijela, stručnih povjerenstava te honorara temeljem autorskih i dr. ugovora	5%

priprema analitičke i druge stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanje obveza na teret proračuna	2%
vodi evidenciju proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava	2%
radi obračun i vodi brigu o pravodobnim isplata donacija, pomoći i dr. naknada temeljem posebnih propisa	5%
vodi obračun putnih naloga	5%
vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara	2%
sastavlja mjesečna izvješća za Hrvatske vode	5%
sudjeluje u izradi projekata	2%
radi na pripremi izvješća za Državnu reviziju, Ministarstvo financija i dr. tijela	2%
sudjeluje u FMC-u	2%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 27.

U članku 13., točki 5. „REFERENT za proračunsko računovodstvo – analitičar“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
priprema dokumentaciju za unos, obavlja matematičku i formalnu kontrolu ispravnosti ulazne dokumentacije na način i u rokovima propisanim posebnim propisima i internim aktima	10%
priprema rekapitulacije i druge evidencije za praćenje ulazne dokumentacije	5%
vodi evidenciju, vrši unos i vodi brigu o čuvanju izdanih narudžbenica	8%
sastavlja mjesečna izvješća o izdanim narudžbenicama i dostavlja ih nadređenom službeniku najkasnije do 10og u mjesecu za protekli mjesec	5%
ispisuje uplatnice i rješenja za sve vrste naknada te je odgovoran za pravodobno slanje na poštu	5%
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	5%
vrši obračune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	5%
vodi evidenciju naplate za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda (knjiži bankovne izvode za navedene naknade)	5%
dostavlja podloge za sastavljanje izvješća za potrebe Hrvatskih voda najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec službeniku zaduženom za sastavljanje izvješća	5%
vrši usklađenje analitičkih evidencija (saldo-conti / KOMIS) za komunalnu naknadu i NUV	5%
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	5%
odgovoran je za pravovremeno ažuriranje analitike te za točnost svih evidencija vezanih uz naknade iz djelokruga njegovog rada (komunalna naknada, NUV)	5%

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	5%
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	5%
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	5%
čuva propisane pomoćne knjige i analitičke evidencije	5%
prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta te samostalno rješava povjerene poslove	5%
sudjeluje u radu FMC-a	2%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-

Članak 28.

U članku 13., točki 6. „VIŠI STRUČNI SURADNIK za financije i baze podataka“, opis poslova i zadataka mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi računalne baze podataka za sve vrste naknada	20%
organizira i vodi registar upravljanja imovinom	10%
koordinira implementaciju GIS sustava za potrebe Općine	10%
priprema stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanja obveza na teret proračuna	10%
obavlja stručne poslovne za potrebe lokalne riznice	5%
priprema financijske analize i druge stručne podloge za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna	5%
sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika	5%
kontrolira financijske izvještaje proračunskih korisnika i udruga	5%
kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika	5%
priprema stručne podloge, analize i izvješća za obračun kapitalnih investicija	5%
izrađuje financijske analize i druge stručne podloge za polugodišnji i godišnji obračun proračuna	5%
sudjeluje u izradi projekata	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Članak 29.

Ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ostaju nepromijenjene.

Članak 30.

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

NAČELNIK OPĆINE BRDOVEC

Alen Prelec

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 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 predstavki i pritužbi građana iz djelokruga UO-a,

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

- zaštita i čuvanje arhivske građe,

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

- ostali poslovi temeljem zakona i drugih podzakonskih propisa.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

III. RADNA MJESTA U UPRAVNOM ODJELU

Članak 10.

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

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE, KOMUNALNE I DRUŠTVENE POSLOVE/ TAJNIK OPĆINE,

- magisterij struke, stručni specijalist, pravnog smjera ili VSS pravnog smjera,

- 5 godina radnog iskustva,

- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
upravlja radom Upravnog odjela za opće, pravne, komunalne i društvene poslove, koordinira rad s drugim odjelima	40%
potpisuje sve akte Upravnog odjela koji su u njegovoj nadležnosti	1%
organizira rad Upravnih odjela, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova	10%
sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	10%
izrađuje akte koje donosi upravni odjel	1%
prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata vezanih za rad istog Odjela	5%
surađuje sa svim državnim tijelima i drugim pravnim osobama	5%
radi nacрте ugovora koje općina sklapa u djelokrugu svoga rada	1%
sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivanjem ustanova, ako je osnivač općina	2%
vrši pripreme radnje i sudjeluje u provođenju postupaka davanja u zakup nekretnina u vlasništvu općine Brdovec, kao i nekretnina u vlasništvu RH	2%
sudjeluje u vođenju postupaka glede davanja i otkaza ugovora o zakupu stambenog i poslovnog prostora i javnih površina	2%
sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave	2%
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	2%
predlaže instrumente osiguranja imovine Općine prilikom sklapanja pravnih poslova u svezi iste	1%
organizira obavljanje svih administrativnih poslova za načelnika	5%
organizira i provodi rad sa strankama	3%
pruža informacije odvjetniku koji zastupa Općinu pred sudom	3%
za svoj rad odgovoran je načelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	5%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi evidenciju imovine - nekretnina u vlasništvu Općine	20%
predlaže mjere za unapređenje gospodarenja imovinom	10%
ishoduje kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka	20%

zastupa Općinu u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Općine u javnim knjigama (javne isprave)	5%
predlaže provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine te provodi postupke javnih natječaja	5%
sastavlja ugovore koji se tiču prometa nekretnina (prodaje, zamjene, zakup)	5%
ishoduje lokacijske i građevinske dozvole za općinu kao investitora	5%
priprema akte Načelnika i Općinskog vijeća, kao i materijale za njihove sjednice	5%
sastavlja odluke i zaključke Načelnika i Općinskog vijeća	5%
obavlja poslove za rad i funkcioniranje mjesnih odbora iz svog djelokruga rada	5%
izrađuje prijedloge akata, rješenja i odluka iz oblasti radnog odnosa	2%
vodi arhivu i čuva opće i pojedinačne akte, sukladno zakonu	3%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
prati propise iz područja prostornog uređenja i brine za njihovu primjenu, te predlaže mjere za unapređenje istog	25%
predlaže planove gospodarskih i poduzetničkih zona	5%
ishoduje lokacijske i građevne dozvole za općinu, kao investitora	15%
predlaže planove javnih površina	5%
koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije	10%
priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja	5%
prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka	5%
koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu općine i kapitalnih investicija koje se izvode na području općine	15%
izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i Načelnika	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
prati propise iz područja prostornog uređenja i brine za njihovu primjenu te predlaže mjere za unapređenje istog	10%
predlaže planove gospodarskih i poduzetničkih zona	5%
ishoduje lokacijske i građevne dozvole za općinu, kao investitora	5%
predlaže planove javnih površina	5%
koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije	5%
priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja	5%
prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka	3%
koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu općine i kapitalnih investicija koje se izvode na području općine	5%
vodi postupak, obračunava i donosi rješenje o komunalnom doprinosu	5%
vodi postupke, obračunava i donosi ostala rješenja o naknadama vezanim za priključenja na infrastrukturu	5%
postupa po žalbama na prvostupanjska rješenja	2%
prati naplatu, predlaže mjere za učinkovitu naplatu, predlaže i prati postupak za prisilnu naplatu potraživanja komunalnog doprinosa	5%
vodi sve postupke oko ishoda akata za gradnju svih građevina kojih je investitor Općina Brdovec	3%
vodi sve postupke oko stručnog i financijskog nadzora vezano za gradnju svih građevina kojih je investitor Općina Brdovec	2%
u realizaciji navedenih poslova koji uključuju bilo kakav financijski karakter, surađuje sa Upravnim odjelom za financije	2%
izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i Načelnika	3%
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 te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%
vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%

izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije	5%
prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje	2%
vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje	3%
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	5%
obavlja nadzor građenja, provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje i održavanje građevina u svrhu zaštite javnog interesa	3%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
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	30%
izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku	10%
istraživanje putem interneta i prikupljanje podataka o EU fondovima	10%
praćenje događanja i dokumenata vezanih za EU integracije koje su relevantne za organizacije civilnog društva	10%
prikupljanje primjere dobre prakse (projekti financirani iz programa/fondova EU)	20%
obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	10%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupak i izrađuje rješenja o određivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i rješava po žalbama na rješenja	40%
prati i realizira provedbu projekata iz područja komunalnih djelatnosti	10%
obavlja ostale radnje vezane za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	10%
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 te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%
vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%
izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije	5%
prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje	5%
vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje	5%
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	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK

– komunalno-prometni redar

- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke ili sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer/inženjerka 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
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	20%
izriče mandatne kazne	5%
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti i nepravilnosti	10%
vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda	5%

obilazi teren područja općine Brdovec i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave	10%
vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije	5%
izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije	5%
suraduje 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.	5%
vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje, - prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje	5%
vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, te koordinira rad i vrši kontrolu dimnjačarske službe	5%
daje naloge i vrši kontrolu održavanja javnih i zelenih površina	5%
kontrolira i koordinira rad službe za dezinskeciju, dezinfekciju i deratizaciju	5%
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	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK za opće poslove i odnose s javnošću

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
organizira administrativno-tehničke poslove svog Upravnog odjela i sudjeluje u pripremi akata za općinskog načelnika i općinsko vijeće	30%
organizira savjetodavne, stručne, protokolarne i druge poslove u svezi s obnašanjem dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika	10%
samostalno vodi i organizira poslove odnosa s javnošću, komunikaciju s medijima (organizira konferencije za novinare, izrađuje priopćenja za javnost, reagiranja i sl.), i internu komunikaciju	10%
sudjeluje u pripremi i uređuje materijale za objavu na službenoj web stranici Općine i službenom glasilu Općine	10%
sudjeluje u pripremi političkih, kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine, organizira poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama koje zatraži ovlaštenik prava na informaciju	10%
sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave i vrši evidenciju istih	10%
sudjeluje u pripremanju plana nabave i vodi registar sklopljenih ugovora	5%

za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**9. VIŠI STRUČNI SURADNIK
ZA UPRAVNE POSLOVE – SPEC. ZA JAVNU NABAVU**

- magistar pravne struke ili stručni specijalist upravnog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva
- certifikat iz područja javne nabave
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupke javne i jednostavne nabave i vrši evidenciju iste	25%
priprema plan nabave i vodi registar sklopljenih ugovora	5%
sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	25%
vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	5%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	2%
radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija	20%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	3%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**10. STRUČNI SURADNIK
za komunalne poslove**

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i ostalih akata iz područja komunalnih djelatnosti	30%
obavlja poslove komunalnog redarstva	10%

predlaže plan komunalnih akcija i mjere za njegovo provođenje	10%
suraduje sa županijskim uredom za komunalne poslove i komun. poduzećima koja obavljaju djelatnost na području općine	10%
nadzire redovno i zimsko održavanje cesta	10%
vodi tehnički dio svih investicija iz općinskog proračuna	10%
obavlja i druge poslove iz područja komunalnih djelatnosti temeljem zakona i drugih propisa	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

11. 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupke javne nabave i vrši evidenciju iste	40%
sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	10%
vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	10%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	5%
radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija	15%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	5%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

12. 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi postupke javne nabave i vrši evidenciju iste	35%
sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	10%
vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	15%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	5%
radi na pripremanju svih materijala i piše i otprema pozive za sjednice svih općinskih tijela i njihovih odbora i komisija	15%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	5%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

13. 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vrši prijepise svih vrsta akata koje donose općinska tijela i upravni odjel, prima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik	30%
prisustvuje sjednicama vijeća i njegovih tijela u svojstvu zapisničara	5%
opsluživanje telefonskim pozivima za potrebe općine	5%
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	30%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	5%
vodi općinsku arhivu i evidenciju o svim odloženim predmetima	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	20%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

14. 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
obrađuje tehnička pitanja iz područja komunalnih poslova, graditeljstva i infrastrukture, sudjeluje u pripremi godišnjih programa istih i izrađuje izvješća o njihovoj provedbi	20%
sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti	20%
sudjeluje u pripremanju nacrtu odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području graditeljstva	10%
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	10%
koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Općine Brdovec i kapitalnih investicija koje se izvode na području Općine Brdovec	10%
sudjeluje u izradi rješenja o visini komunalnog doprinosa, te rješenja iz nadležnosti ove lokalne samouprave vezano uz ozakonjenje zgrada	5%
sudjeluje na prethodnim radnjama vezanim za izdavanje građevinskih dozvola za investicije čiji je investitor Općina Brdovec	5%
izrađuje odgovore, vodi korespondenciju i pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada	10%
priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na djelokrug rada, a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

**15. 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
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	40%
izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku	10%
istraživanje putem interneta i prikupljanje podataka o EU fondovima	10%
praćenje događanja i dokumenata vezanih za EU integracije koje su relevantne za organizacije civilnog društva	10%

prikupljanje primjera dobre prakse (projekti financirani iz programa/fondova EU)	10%
obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	10%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

16. 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz oblasti komunalnih i društvenih djelatnosti	10%
prati stanje i predlaže mjere za financiranje potreba u komunalnim i društvenim djelatnostima u okviru nadležnosti lokalne samouprave	20%
vodi potrebne evidencije o zadovoljavanju potreba u tim oblastima, prati zakonske i druge propise iz tih područja	15%
izrađuje prijedloge akata i surađuje kod donošenja akata i odluka tijela Općine	20%
kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom i aktima Općine	15%
izrađuje financijske analize i izvješća	10%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

17. VIŠI REFERENT

za upravne poslove

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela po ovlaštenju pročelnika	40%
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	20%
upućuje na objavu odluke općinskih tijela	10%

sudjeluje u izradi nacрта akata koji se usvajaju na općinskim tijelima i vodi računa da se na vrijeme usklade sa zakonom	20%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

18. STRUČNI SURADNIK – komunalni redar

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

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

19. 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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
instalacija, administriranje, servisiranje i održavanje računala i računalnih mreža općine, mjesnih odbora i proračunskih korisnika	30%
dijagnostika i otklanjanje kvarova (hardware i software) na PC računalima	10%
održavanje telekomunikacijske opreme i sustava (centrala i dr.)	10%
rad s naprednim opcijama Windowsa 2000, XP te njihovih server varijanti, korištenje MS Office paketa (WORD, EXCEL, ACCESS i POWERPOINT)	10%
sudjelovanje u odabiru softwera i informatičke opreme u suradnji s Povjerenstvom za informatizaciju	5%
obuka tajnika Vijeća mjesnih odbora za rad na PC za potrebe vođenja mjesnih odbora	5%
izrada promotivnih materijala za poslove koje vodi općina Brdovec ili im je pokrovitelj	10%
sudjelovanje u izradi materijala za Općinsko vijeće i Načelnika	5%
grafička priprema za tisak za potrebe općine, mjesnih odbora i udruga koje se financiraju iz općinskog proračuna	5%
sudjelovanje u izradi i održavanju web-stranica	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

20. NAMJEŠTENIK Spremač-domar

- SSS, završena srednja škola,
- vozačka dozvola B kategorije
- namještenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
poslovi koji se osobito podrazumijevaju: održavanje čistoće, usisavanje, brisanje površina i predmeta od prašine, pranje površina i predmeta, čišćenje toaleta, pražnjenje kanti za otpad i sortiranje otpada, briga o cvijeću (sadnja i održavanje), pranje čaša, kuhanje kave i posluživanje, vodi brigu o čistoći okoliša objekata	35%
u slučaju potrebe otvara i zatvara prostorije radi održavanja sastanaka pojedinih općinskih tijela	2%
obavlja poslove za sve objekte kojima upravlja Općina	25%
poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Općine	3%
vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva te vodi brigu o sistemu grijanja u zimskom razdoblju, kao i o popravcima i servisima na svim instalacijama koji se nalaze u objektima kojima upravlja Općina	10%
vodi brigu o inventaru i stanju inventara objekata	5%
u slučaju kvarova izvješćuje nadređenog te predlaže popravak	5%
obavlja poslove dostavljača	5%
vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

IV. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

Članak 11.

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

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

Članak 12.

U Upravnom odjelu se obavljaju slijedeći poslovi:

- Obrada godišnjih planova proračunskih korisnika, uskladba i donošenje prijedloga nacrtu godišnjeg proračuna Općine Brdovec sa projekcijama za naredno trogodišnje razdoblje,
- Izrada prijedloga akata vezano uz financijsko-materijalno poslovanje Općine, izrada nacrtu plansko- financijske i materijalno-financijske dokumentacije Općine
- Obrada mjesečnih zahtjeva korisnika,
- Prikupljanje i unos podataka u računalne baze,
- Vođenje analitičkog knjigovodstva za sve vrste naknada (komunalna-slivna vodna naknada, grobna naknada i vođenje grobnih očevidnika i registra umrlih, naknada za plin, komunalni doprinos, naknada za priključenje na kanalizacijsku mrežu, naknada za priključenje na vodovodnu mrežu, zakupnine),
- Vođenje evidencija za registar koncesija te poduzetničkih kredita
- Izdavanje rješenja i izlaznih računa za sve vrste naknada,
- Ispis, kontrola i slanje uplatnica odnosno naloga za prijenos,

- Evidentiranje uplata po obveznicima i vrstama prihoda,,
- Sastavljanje mjesečnih izvješća za potrebe Hrvatskih voda,
- Obračun plaća i naknada te ugovora o djelu i vođenje propisanih evidencija i izvješća
- Obrada podataka u glavnoj knjizi računovodstva proračuna,
- Praćenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka po proračunskim klasifikacijama: organizacijska, ekonomska, funkcijska, lokacijska i programska,
- Vođenje knjige blagajne, evidencija putnih naloga i korištenje službenih vozila
- Obrada izlaznih računa i evidencija potraživanja,
- Obrada ulaznih računa i evidencija obveza,
- obrada zaprimljenih izvješća proračunskih korisnika i konsolidacija istih te dostava nadležnim državnim tijelima
- vođenje evidencija dugotrajne nefinancijske i financijske imovine
- sudjelovanje u provođenju postupaka i evidencija javne nabave,
- sastavljanje prijedloga godišnjeg obračuna proračuna,
- poslovi u svezi pripreme i izrade projekata i programa suradnje s Europskom unijom koji su od interesa za Općinu.
- vođenje kadrovske evidencije za UO
- obavljanje rada sa strankama
- poslovi u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana iz djelokruga UO-a,
- provođenje financijsko-materijalne kontrole,
- izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja odluka Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela i Načelnika,
- priprema svih financijsko-planskih i financijsko-materijalnih akata za objavu,
- praćenje i procjena očekivanog priliva sredstava u Proračun po mjesecima, praćenje ostvarenja istog, te izrada prijedloga mjesečne dinamike proračunskih izdataka
- sudjeluje u vođenju postupaka glede davanja i otkaza ugovora o zakupu stambenog i poslovnog prostora i javnih površina,
- financijsko praćenje investicija Općine u suradnji s Upravnim odjelom za opće, pravne, komunalne i društvene poslove
- pravni, savjetodavni, protokolarni i stručno-administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- vođenje evidencija svih ugovora koji utvrđuju materijalno-financijska prava i obveze,
- planiranje razvoja i poticanja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva na području Općine
- vrši se proračunski nadzor nad raspolaganjem proračunskih sredstava proračunskih korisnika
- ostali poslovi temeljem Zakona i drugih podzakonskih propisa.

V. RADNA MJESTA U ODJELU

Članak 13.

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

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
upravlja radom Upravnog odjela za financije, koordinira rad s drugim odjelima	40%
organizira rad, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova te vodi kadrovsku evidenciju Odjela	10%
suraduje sa svim državnim tijelima i drugim pravnim osobama iz svog djelokruga	5%

prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje prijedloge odnosno sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata vezanih za rad Odjela	10%
izrađuje prijedloge proračuna općine Brdovec i s time povezane opće akte	10%
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	3%
obavlja proračunski nadzor kod proračunskih korisnika shodno odredbama Zakona	2%
sastavlja polugodišnja i godišnja financijska izvješća te konsolidirana financijska izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika i dostavlja ih nadležnim tijelima	3%
sastavlja bilješke uz financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima	2%
sastavlja prijedlog godišnjeg obračuna proračuna te o istome izvješćuje nadležna tijela	3%
organizira i provodi rad sa strankama	2%
sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave	2%
sudjeluje u provedbi FMC-a	2%
odgovoran je za točnost i pouzdanost svih financijskih izvješća	-
utvrđuje raspoloživost sredstava prije preuzimanja obveza na teret računa proračuna	2%
odgovara za rad odjela i pravodobno izvršenje njegovih poslova	-
potpisuje sve akte koji proizlaze iz odjela	2%
za svoj rad odgovoran je načelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	2%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi poduzetničke kredite i izvješća o njima	8%
radi i priprema projekte prema državnim tijelima	8%
prati realizaciju proračuna te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine	5%
vodi brigu o pravodobnom prikupljanju općinskih prihoda te provodi raspoložive zakonske mjere za naplatu istih	2%
radi s strankama te ih upućuje u njihova prava i obveze	5%
strankama izdaje tražena rješenja, potvrde i dr	5%
vodi bazu podataka te sve njene izmjene i dopune (grobna, vodna i komunalna naknada, zakupnine, koncesije)	10%
sudjeluje u izradi nacрта proračuna za tekuću fiskalnu godinu s projekcijama	5%

priprema i utvrđuje dinamiku proračuna po kvartalima i mjesecima i koordinira rad s proračunskim korisnicima	5%
utvrđuje raspoloživost sredstava prije preuzimanja obveza na teret računa proračuna	5%
vodi i predlaže planove vezane uz gospodarstvo, malo i srednje poduzetništvo te turizam na području Općine	5%
koordinira rad na projektima sa susjednim općinama, gradovima i županijama te prekogranična suradnja na projektima	5%
sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama	2%
ustrojava i vodi evidenciju izdanih i dobivenih financijskih instrumenata (mjenica i sl.)	2%
vodi poslove obračuna kapitalnih ulaganja	2%
vodi evidenciju o upravljanju imovinom	3%
vodi evidenciju o potporama i daje izvješća	3%
vodi projekte i strategije razvoja Općine	5%
radi u pripremi projekata pomoći Europske unije te projekata za strukturalne fondove EU-a	2%
prikuplja i ažurira financijske planove proračunskih korisnika	3%
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.	5%
vodi grobni očevidnik i registar umrlih	2%
koordinira i kontrolira sve obračune analitičkog računovodstva (KOMIS, salda-conti)	
sudjeluje u FMC-u	2%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
prikuplja, obrađuje i unosi podatke u računalne baze za sve vrste naknada	10%
vodi analitičko računovodstvo za sve vrste naknada osim komunalne naknade i NUV-a	10%
koordinira i kontrolira sve obračune analitičkog računovodstva (KOMIS, salda- conti)	10%
priprema i izdaje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade, grobne naknade, naknade za uređenje voda te ostalih naknada temeljem posebnih propisa i internih akata	5%
izdaje potvrde iz službenih evidencija vezano uz obračun i plaćanje općinskih naknada	5%
vodi evidenciju koncesija	2%

evidentira uplate po obveznicima i vrstama prihoda	5%
obračunava plaće, naknade i sve ostale vrste drugog dohotka i materijalnih prava	3%
vodi propisane mjesečne evidencije vezano za potrebe Regos-a, Fine, Porezne uprave, te isplatitelje pojedinačno za sve vrste isplata	5%
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	3%
vrši izmjene i dopune podataka u bazi podataka za sve naknade	5%
radi na prisilnoj naplati dospjelih potraživanja Općine Brdovec po osnovi općinskih naknada (sastavlja opomene i provodi postupke prisilne naplate)	5%
sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine u skladu sa zakonom o proračunu i ostalim propisima	5%
sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Proračuna u toku proračunske godine	5%
sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje prema domaćim i vanjskim institucijama	2%
priprema analitičke i druge stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanje obveza na teret proračuna	3%
vodi knjigu izlaznih računa i obračun potraživanja	2%
vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju obveza	2%
vodi evidenciju i brigu o nabavci potrošnog materijala	2%
radi na pripremi izvješća za Državnu reviziju, Ministarstvo financija i dr. tijela	2%
radi sa strankama iz djelokruga svog radnog mjesta	2%
sudjeluje u radu FMC	2%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vrši unos ulaznih računa	5%
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	8%
kontira i knjiži ulazne račune te ostalu ulaznu dokumentaciju	5%
priprema naloge za plaćanje	5%
prenosi analitičke evidencije u glavnu knjigu te je odgovoran za usklađenje istih	5%

sudjeluje u pripremi proračuna te njegovih izmjena i dopuna	5%
izrađuje prijedlog kvartalnih i polugodišnjih financijskih izvješća	5%
sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna	5%
priprema knjigovodstvene i druge stručne materijale za izradu izvješća na način i u rokovima propisanim posebnim propisima i internim aktima	5%
prati knjigovodstvene propise s područja proračunskog računovodstva	5%
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	5%
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)	5%
sudjeluje u pripremi i provedbi isplata svih materijalnih prava zaposlenika, članova predstavničkih i izvršnih tijela, stručnih povjerenstava te honorara temeljem autorskih i dr. ugovora	5%
priprema analitičke i druge stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanje obveza na teret proračuna	2%
vodi evidenciju proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava	2%
radi obračun i vodi brigu o pravodobnim isplatama donacija, pomoći i dr. naknada temeljem posebnih propisa	5%
vodi obračun putnih naloga	5%
vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara	2%
sastavlja mjesečna izvješća za Hrvatske vode	5%
sudjeluje u izradi projekata	2%
radi na pripremi izvješća za Državnu reviziju, Ministarstvo financija i dr. tijela	2%
sudjeluje u FMC-u	2%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

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	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
priprema dokumentaciju za unos, obavlja matematičku i formalnu kontrolu ispravnosti ulazne dokumentacije na način i u rokovima propisanim posebnim propisima i internim aktima	10%
priprema rekapitulacije i druge evidencije za praćenje ulazne dokumentacije	5%

vodi evidenciju, vrši unos i vodi brigu o čuvanju izdanih narudžbenica	8%
sastavlja mjesečna izvješća o izdanim narudžbenicama i dostavlja ih nadređenom službeniku najkasnije do 10og u mjesecu za protekli mjesec	5%
ispisuje uplatnice i rješenja za sve vrste naknada te je odgovoran za pravodobno slanje na poštu	5%
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	5%
vrši obračune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	5%
vodi evidenciju naplate za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda (knjiži bankovne izvode za navedene naknade)	5%
dostavlja podloge za sastavljanje izvješća za potrebe Hrvatskih voda najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec službeniku zaduženom za sastavljanje izvješća	5%
vrši usklađenje analitičkih evidencija (saldaconti / KOMIS) za komunalnu naknadu i NUV	5%
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	5%
odgovoran je za pravovremeno ažuriranje analitike te za točnost svih evidencija vezanih uz naknade iz djelokruga njegovog rada (komunalna naknada, NUV)	5%
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	5%
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	5%
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	5%
čuva propisane pomoćne knjige i analitičke evidencije	5%
prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta te samostalno rješava povjerene poslove	5%
sudjeluje u radu FMC-a	2%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK za financije i baze podataka

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, smjer financije
- 1 godina radnog iskustva
- iskustvo u radu u LC aplikacijama
- položen državni stručni ispit / obveza polaganja u zakonskom roku
- vozačka dozvola B kategorije
- službenik

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	UDIO U UKUPNOM RADNOM VREMENU
vodi računalne baze podataka za sve vrste naknada	20%
organizira i vodi registar upravljanja imovinom	10%
koordinira implementaciju GIS sustava za potrebe Općine	10%
priprema stručne podloge za procjenu likvidnosti i preuzimanja obveza na teret proračuna	10%
obavlja stručne poslovne za potrebe lokalne riznice	5%
priprema financijske analize i druge stručne podloge za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna	5%
sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika	5%
kontrolira financijske izvještaje proračunskih korisnika i udruga	5%
kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika	5%
priprema stručne podloge, analize i izvješća za obračun kapitalnih investicija	5%
izrađuje financijske analize i druge stručne podloge za polugodišnji i godišnji obračun proračuna	5%
sudjeluje u izradi projekata	5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku	-
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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, 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.