



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 04 , godina XV, 09. ožujak 2018.

Odlukom Općinskog načelnika ovaj list je besplatan.

ISSN 1848-8609

SADRŽAJ

Strana:

1. Rješenje o upisu u sudski registar	3
2. Procedura stvaranja obveza	4
3. Odluka odavanju suglasnosti na Proceduru stvaranja obveza	6
4. Pravilnik o radu	7
5. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu	29
6. Odluka o davanju suglasnosti na Sporazum o preuzimanju radnika	29
7. Pravilnik o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme	30
8. Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova (međusobnim pravima i obvezama)	32
9. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme	34
10. Odluka o oglasnoj ploči Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.	34
11. Cjenik za obavljanje komunalnih poslova na području općine Brdovec	35
12. Plan nabave za 2018. godinu	42
13. Pravilnik o jednostavnoj nabavi	43
14. Plan rada i financijski plan poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2018. godinu	48
15. Knjiga odluka i akata	64
16. Knjiga poslovnih udjela	67
17. Odluka o naknadama za rad na sjednicama Nadzornog odbora	69
18. Ugovor o korištenju poslovnog prostora	69
19. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.	71
20. Poslovnik o radu nadzornog odbora	72
21. Knjiga odluka i akata 2	75

REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU

MBS: 081141429
Tt-17/49550-3

RJEŠENJE

Trgovački sud u Zagrebu po sucu pojedincu Željki Bregeš u registarskom predmetu upisa u sudski registar osnivanja d.o.o. po prijedlogu predlagatelja KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, 28.12.2017. godine

r i j e š i o j e

u sudski registar ovog suda upisuje se:

osnivanje društva s ograničenom odgovornošću

pod tvrtkom/nazivom KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti, sa sjedištem u Brdovcu, Trg dr. Franje Tuđmana 1, u registarski uložak s MBS 081141429, prema podacima naznačenim u prilogu ovoga rješenja ("Podaci za upis u glavnu knjigu sudskog registra"), koji je njegov sastavni dio.

TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU

U Zagrebu, 28. prosinca 2017. godine



S U D A C

Željka Bregeš

Uputa o pravnom lijeku:

Pravo na žalbu protiv ovog rješenja ima sudionik ili druga osoba koja za to ima pravni interes. Žalba se podnosi u roku od 8 (osam) dana Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske u dva primjerka, putem prvostupanjskog suda. Predlagatelj nema pravo žalbe.

Na temelju članka 7. a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10, 19/14), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), prethodne suglasnosti Nadzornog odbora i članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, zastupano po direktoru Marku Majcenu, (dalje u tekstu: Društvo) dana 01.02.2018. godine donosi sljedeću

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Društvu, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
Prijedlog za nabavu robe/ korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, predračun, prijedlog ugovora	Tijekom godine ugovora
Provjera je li prijedlog u skladu s Programom rada i Financijskim planom	Direktor i Voditelja financija, računovodstva i administracije	Ponuda, narudžbenica, predračun, prijedlog ugovora	2 dana od dana zaprimanja
Sklapanje ugovora/narudžba	Direktor	Ugovor/narudžba	15 dana od dana odobrenja sklapanja ugovora/ narudžbe

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
Izrada Plana nabave, Programa rada i financijskog plana	Direktor, Voditelja financija, računovodstva i administracije u suradnji s ovlaštenim predstavnikom Općine Brdovec	Plan nabave Program rada Financijski plan	prije donošenja, a po prethodno ishodenoj suglasnosti Nadzornog odbora i skupštine Društva
Priprema tehničke i dokumentacije o nabavi za nabavu opreme/usluga/ radova	Direktor, Voditelja financija, računovodstva i administracije, a za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i dokumentacija o nabavi	tijekom godine u kojoj se pokreće postupak

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Direktor	Tehnička i dokumentacija o nabavi	tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave	Direktor	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Direktor, Voditelja financija, računovodstva i administracije,	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacija s komentarima na doradu	najviše 10 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka javne nabave	Direktor	Objava, sukladno propisima o javnoj nabavi	tijekom godine
Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	dokumentacija za nadmetanje i ponude ponuditelja	ovisno o postupku javne nabave
Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Direktor temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	odluka o odabiru ili odluka o poništenju	nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave
Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Direktor	ugovor o javnoj nabavi	danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 3.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Društva, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane

narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Općine Brdovec, na oglasnoj ploči Društva i službenoj web stranici Društva.

KLASA: 432-01/18-10/01
URBROJ: 238/03-KG/D-18-1
Brdovec, 1.2.2018.

Direktor
Marko Majcen, v.r.

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

ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Proceduru stvaranja obveza Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 1.2.2018. godine, KLASA: 432-01/18-10/01, URBROJ: 238/03-KG/D-18-1.

Članak 2.

Upućuje se direktora na donošenje Procedure stvaranja obveza Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Članak 3.

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

KLASA: 363-02/18-01/02
URBROJ: 238/03-03/11-18-2
Brdovec, 1.2.2018.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14), te Odluke o osnivanju trgovačkog društva (za komunalne djelatnosti) KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. (Glasnik Općine Brdovec broj 11/15), OIB: 30797298420, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, 10291 Prigorje Brdovečko, direktor trgovačkog društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., Marko Majcen, uz prethodnu suglasnost Skupštine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje zasnivanje radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti u radnom odnosu, ili u svezi sa radnim odnosom, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, plaće zaposlenika, naknade, sistematizacija, otpremnine, te druga pitanja važna za zaposlenike zaposlene u trgovačkom društvu KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. (dalje u tekstu: Poslodavac).

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a sadržava sve odredbe propisane Zakonom o radu.
- (3) Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila 15 godina života (sukladno Zakonu o radu), a državljanin je Republike Hrvatske.
- (4) Ugovor o radu može sklopiti stranac pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 3.

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Uprava – direktor trgovačkog društva uz prethodnu suglasnost Skupštine trgovačkog društva.
- (2) Ugovor o radu potpisuje Uprava – direktor društva.
- (3) Ugovor o radu koji se sklapa sa Upravom – direktorom u ime društva potpisuje predsjednik Skupštine.

Članak 4.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.
- (2) U skladu sa zakonom radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme.
- (3) Poslodavac je dužan zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

- (1) Ugovor o radu može se sklopiti sa osobom koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima, ovim Pravilnikom i sistematizacijom poslova poslodavca.
- (2) Sistematizaciju poslova donosi Uprava – direktor Društva uz suglasnost Skupštine Društva.

Članak 6.

- (1) Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu, može se obaviti temeljem odgovarajućih testova, rješavanja zadataka ili obavljanjem određenih poslova.
- (2) Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti obavlja komisija od 3 člana, koje imenuje Uprava – direktor.

Članak 7.

- (1) Prava i obveze zaposlenika i poslodavca iz ugovora o radu, zakona i drugih akata, ostvaruju se od dana kada je zaposlenik počeo raditi.

Članak 8.

- (1) Prije sklapanja ugovora o radu, zaposlenik se za poslove s posebnim uvjetima rada mora uputiti na liječnički pregled.

- (2) Za ostale poslove zaposlenik se može uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, s tim da troškove pregleda snosi poslodavac.

Članak 9.

- (1) Osobne podatke zaposlenika može prikupljati, obrađivati i koristiti te dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, osoba kojoj je sistematizacijom radnih mjesta takav posao u opisu radnog mjesta ili Uprava - direktor.
- (2) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i sklapanja ugovora o radu poslodavac ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

III. PROBNI RAD

Članak 10.

- (1) Probni rad i njegovo trajanje za pojedinog zaposlenika utvrđuje se ugovorom o radu.
- (2) Najduže trajanje probnog rada iznosi šest mjeseci.
- (3) Probni rad prati i ocjenu daje neposredni rukovoditelj zaposlenika.
- (4) Ako zaposlenik ne zadovolji u probnom radu, dati će mu se otkaz ugovora o radu u skladu sa zakonom.

IV. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 11.

- (1) Poslodavac će u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama procesa rada omogućiti zaposleniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Članak 12.

- (1) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu sa potrebama i mogućnostima rada, omogućiti zaposleniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

V. PRIPRAVNICI

Članak 13.

- (1) Osobe koje su stekle visoku stručnu spremu, višu stručnu spremu, srednju stručnu spremu i nižu stručnu spremu, a koje se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koja su se školovali, mogu zasnovati radni odnos kao pripravnici.
- (2) Dužina pripravničkog staža utvrđuje se prema stupnju stručne spreme:
 - magistar struke ili stručni specijalist - 1 godina
 - stručni ili sveučilišni prvostupnik - 6 mjeseci
 - srednja i niža stručna sprema - 3 mjeseca
- (3) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje, može se primiti na stručno osposobljavanje temeljem ugovora o stručnom osposobljavanju za rad, bez asnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Članak 14.

- (1) Provjera znanja i sposobnosti pripravnika za samostalan rad provodi komisija od tri člana koje imenuje Uprava – direktor.
- (2) Komisija iz st. 1. ovog članka dužna je osam dana prije završetka pripravničkog staža pismeno izvijestiti Upravu – direktora i pripravnika o zasnivanju radnog odnosa i osposobljavanju pripravnika za samostalni rad.

Članak 15.

- (1) Pripravnik ostvaruje pravo na plaću u visini od 80% radnog mjesta za koje se osposobljava.
- (2) Ugovor o oradu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme, sukladno čl. 13. st. 2. ovog pravilnika.

- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti i na neodređeno vrijeme, u slučajevima kada to odredi Uprava – direktor.

VI. ORGANIZACIJA RADA

Članak 16.

- (1) Proces rada organizira se u okviru radnih mjesta sukladno sistematizacija radnih mjesta.

Članak 17.

- (1) Organizacijom rada rukovodi Uprava - direktor koji utvrđuje raspored rada po radnom mjestu, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 18.

- (1) Uprava - direktor, odgovoran je za uspješan rad i funkcioniranje, kao i za osiguravanje uvjeta rada, koji radnicima omogućuju sigurnost i uspješan rad.

Članak 19.

- (1) Uprava - direktor odlučuje o:
- prekovremenom radu,
 - preraspodjeli radnog vremena,
 - organizaciji i načinu rada,
 - ostalim pitanjima, sukladno zakonskim propisima i aktima društva.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka prekovremeni rad ne može se odrediti maloljetnom zaposleniku.

Članak 20.

- (1) Detaljna organizacija i poslovi po radnim mjestima uređeni su u Tablici br. 1. ovog Pravilnika.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 21.

- (1) Poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.
- (2) Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s opasnostima posla kojeg zaposlenik obavlja.
- (3) Poslodavac je dužan osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 22.

- (1) Poslodavac osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu.
- (2) Organizaciju i mjere zaštite na radu kod poslodavca osiguravaju i provode: uprava društva, zaposlenik određen za obavljanje aktivnosti zaštite na radu, stručnjak zaštite na radu, ovlaštenici poslodavca ako su imenovani, služba za zaštitu na radu, svi radnici poslodavca, te ovlašteno trgovačko društvo za obavljanje aktivnosti zaštite na radu ako je s takvim društvom sklopljen ugovor.
- (3) Obveza svakog zaposlenika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu, te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise koji se odnose na rad i zaštitu na radu.
- (4) Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obavezan urediti svakog dana poslije završetka rada.

Članak 23.

- (1) Poslodavac će osigurati zdravstveni pregled zaposlenika koji rade na poslovima za koje je obveza periodičnog pregleda propisana posebnim propisima.
- (2) U sklopu skrbi za zdravlje zaposlenika i prevencije poslodavac će za svakog djelatnika sklopiti

policu dodatnog zdravstvenog osiguranja koja uključuje jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Članak 24.

- (1) U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, zaposlenik je obvezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život i zdravlje, kao i život i zdravlje drugih zaposlenika, te sigurnost opreme i strojeva.
- (2) Zaposlenik je dužan prije početka rada na radnom mjestu provjeriti uvjete sigurnosti rada na radnom mjestu te o eventualnim opasnostima na mjestu rada i pristupu mjesta rada, kvarovima i nedostacima na strojevima, uređajima, opremi i alatu, odmah, bez odlaganja, upozoriti neposredno nadređenog, druge zaposlenike, nadležnu osobu za zaštitu na radu, a u slučaju hitnosti i javno tijelo.
- (3) Na način iz prethodnog stavka svaki zaposlenik dužan je postupiti i u slučaju takvih postupaka drugih zaposlenika ili osoba koje se privremeno nalaze na radnom mjestu ili u prostorima poslodavca, a kojima može doći do ugrožavanja života i zdravlja zaposlenika i drugih osoba, te oštećenja ili uništenja strojeva, uređaja, opreme i alata poslodavca ili imovine trećih osoba.

Članak 25.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveze preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima zaposlenik dolazi u kontakt.
- (2) O privremenoj nesposobnosti za rad zaposlenik je dužan što je prije moguće obavijestiti poslodavca, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Članak 26.

- (1) Najstrože je zabranjen rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava.
- (2) Rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava predstavlja razlog za izvanredan otkaz ugovora o radu.

Članak 27.

- (1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno ovim Pravilnikom, zakonom, ili drugim propisom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.
- (2) Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom, a sve podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

VIII. POSTUPAK I MJERE ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 28.

- (1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Članak 29.

- (1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 30.

- (1) Pored poslodavca, osoba koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu

dostojanstva zaposlenika je voditelj organizacijske jedinice, odnosno poslovođa ili referent za kadrovske poslove, odnosno druga osoba ovlaštena od strane Uprave – direktora, odnosno u konačnici Skupština društva.

Članak 31.

- (1) Kada osoba iz članka 30. ovog Pravilnika primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužna je u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Članak 32.

- (1) Ako utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan, osoba iz članka 30. ovog pravilnika će upozoriti Upravu – direktora na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprečava nastavak uznemiravanja.
- (2) Osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava zaposlenika, Uprava – direktor predložiti će sklapanje Aneksa ugovora o radu za druge poslove.
- (3) Ukoliko osoba koja uznemirava zaposlenika odbije potpisati izmijenjeni ugovora o radu, dat će joj se izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 33.

- (1) Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika, poslodavac će osobi iz članka 32. ovog Pravilnika dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 34.

- (1) Ukoliko se pritužba zaposlenika odnosi na osobu – zaposlenika drugog poslodavca, osoba iz članka 30. ovog Pravilnika dužna je bez odgode obavijestiti njegova poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe sa uznemiravanjem ili spolno uznemiravanjem zaposlenikom.

Članak 35.

- (1) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz članka 30. ovog Pravilnika koja je rješavala pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozoreni i sve to konstatirati u zapisnik.

Članak 36.

- (1) Ako se radi o blažem uznemiravanju zaposlenika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava izreći će se strogo upozorenje i opomena.
- (2) U slučaju ponavljanja uznemiravanja iz st. 1. ovog članka, poduzet će se mjere iz članka 32., 33. i 34. ovog Pravilnika.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 37.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika u pravilu traje od 8,00 do 16,00 sati osim utorkom od 08,00 do 18,00 sati, te petkom od 08,00 do 14,00 sati.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Uprava – direktor može puno radno vrijeme odrediti i u drugačijem rasporedu.

Članak 38.

- (1) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Uprava – direktor.

Članak 39.

- (1) Raspored radnog vremena zaposlenika koji rade skraćeno ili nepuno radno vrijeme (4 sata), određuje se u dogovoru s voditeljem organizacijske jedinice.

Članak 40.

- (1) Zaposlenik je dužan raditi i duže od punog radnog vremena (prekovremeno) u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim aktom poslodavca, kao i u slučaju potrebe obavljanja određenih poslova, radi sprečavanja nastanka štete poslodavcu, ali nikako duže od maksimalnog vremena propisanog zakonom.
- (2) Odluku o potrebi prekovremenog rada donosi Uprava – direktor.

X. ODMORI I DOPUSTI

a) ODMORI

Članak 41.

- (1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se koristi u tijeku rada, te se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.
- (2) Vrijeme korištenja stanke pisanom odlukom određuje Uprava – direktor.

Članak 42.

- (1) Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u skladu sa zakonom.
- (2) Zaposlenik u pravilu ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno.
- (3) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.
- (4) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- (5) Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz st. 4. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci Uprave – direktora, najkasnije u roku od 30 dana od prestanka potrebe za radom na dan tjednog odmora.

Članak 43.

- (1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, ukoliko zakonom nije drugačije određeno, do najviše 30 radnih dana.
- (2) Ako je zaposlenik zasnovao radni odnos tijekom kalendarske godine, a nema 6 mjeseci radnog staža kod poslodavca neprekidno, ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog neprekidnog rada ili ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja, ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada. Pri takvom izračunavanju trajanja godišnjeg odmora najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 44.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je na radu.
- (2) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova samo kada se radi o iznimno važnim poslovima i ako se na drugi način ne može osigurati adekvatna zamjena.
- (3) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi Uprava-direktor društva.
- (4) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (5) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (6) Troškovima iz stavka 5. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.
- (7) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida

i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

- (8) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.
- (9) Naknadu iz stavka 1. ovog članka odobrava Uprava-direktor društva na pisani zahtjev zaposlenika.

Članak 45.

- (1) U slučaju prestanka ugovora o radu i ne mogućnosti korištenja godišnjeg odmora, poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora, a sukladno odredbi članka 44. st. 1. ovoga Pravilnika.

Članak 46.

- (1) Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u više dijelova, ovisno o dogovoru s poslodavcem.
- (2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 47.

- (1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora za jednu kalendarsku godinu, zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 48.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje Uprava – direktor, sukladno ovom Pravilniku, Planu korištenja godišnjeg odmora i zakonu.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora za svaku kalendarsku godinu donosi se do 15. lipnja tekuće godine, a donosi ga Uprava – direktor, uz prethodnu suglasnost Skupštine.

Članak 49.

- (1) Odluka o korištenju godišnjeg odmora, odnosno o njegovom razdoblju i trajanju, obvezno se dostavlja zaposleniku najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 50.

- (1) Dužina godišnjeg odmora za svakog zaposlenika određuje se zbrajanjem osnovice od 20 dana i broja radnih dana ostvarenih na temelju sljedećih kriterija:

- a) Na temelju ukupnog radnog staža zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- do 5 godina	- 1 dan
- od 5 do 10 godina	- 2 dana
- od 10 do 15 godina	- 3 dana
- od 15 do 20 godina	- 4 dana
- od 20 do 25 godina	- 5 dana
- od 25 do 30 godina	- 6 dana
- od 30 i više godina	- 7 dana

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca one godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

- b) Na temelju uvjeta rada zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:
- vozač, upravitelj radnog stroja, fizički djelatnik - 1 dan
- c) Na temelju socijalnih uvjeta zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako malodobno dijete - 2 dana
- samohranom roditelju - 3 dana
- roditelj ili skrbnik djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu, - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 2 dana
- hrvatskom branitelju iz Domovinskog rata - 2 dana

d) Na temelju složenosti poslova zaposlenik ostvaruje pravo na sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- za zaposlenike raspoređene na rukovodeća radna mjesta - 5 dana
- radnicima sa VSS - 5 dana
- radnicima VŠS - 4 dana
- radnicima SSS - 3 dana
- radnicima NSS - 2 dana

(2) Broj dana godišnjeg odmora određuje se s obzirom na stanje u vrijeme utvrđivanja Plana korištenja godišnjeg odmora, na temelju vjerodostojne dokumentacije.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za broj svih dodatnih dana utvrđenih u točkama od a) do d) ovog članka, u granicama dužine godišnjeg odmora iz članka 43. st. 1. ovog Pravilnika, osim u slučaju iz stavka 2. čl. 43.

Članak 51.

(1) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po dva dana godišnjeg odmora, kada on to želi uz uvjet da o tome pisanim putem obavijesti voditelja organizacijske jedinice, najkasnije 3 dana prije korištenja.

b) DOPUSTI

Članak 52.

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo koristiti dopust, uz naknadu plaće, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka - 5 dana
- rođenje djeteta - 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha ili maćehe, posvojitelja, brata ili sestre, i unuka - 5 dana
- smrt djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 dana
- selidbe - 3 dana
- teže bolesti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha ili maćehe, posvojitelja, unuka ili osobe s kojom živi u zajedničkom domaćinstvu - 5 dana
- dobrovoljno darivanje krvi - 3 dana
- elementarne nepogode - 5 dana.

(2) Zaposlenik je dužan predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Članak 53.

(1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme stručnog usavršavanja, općeg školovanja ili osposobljavanja, a na koje je upućen od strane poslodavca ili za vlastite potrebe.

(2) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je zaposlenik upućen od strane poslodavca, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje 5 radnih dana plaćenog dopusta.

(3) Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupanja okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(4) Ako okolnosti iz članka 52. nastupe u vrijeme odsutnosti iz službe, zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane kada je bio na bolovanju.

(5) Ako okolnosti iz članka 52. stavak 1. alineja 3. i 4. (smrtni slučaj) nastupe u vrijeme kada zaposlenik koristi godišnji odmor, zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji

odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće zaposlenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 54.

- (1) Glede stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 55.

- (1) Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće, neplaćeni dopust, do 30 dana u tijeku kalendarske godine, zbog privatnih potreba, ako je odsustvo zaposlenika u skladu s potrebama procesa rada.
- (2) Za vrijeme neplaćenog dopusta, zaposlenikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 56.

- (1) Dopust uz naknadu plaće, kao i dopust bez naknade plaće odobrava Uprava – direktor uz prethodnu suglasnost Skupštine.

XI. OSNOVNA PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 57.

- (1) Zaposlenik je dužan osobno obavljati preuzeti posao prema uputama koje je dobio u skladu s naravi i vrstom posla od strane voditelja organizacijske jedinice.
- (2) Zaposlenik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, ovoga Pravilnika, Ugovora o radu, akata društva i drugih pravnih akata koji ga obvezuju.

Članak 58.

- (1) Prije početka rada, zaposleniku se omogućuje da se upozna s propisima o radnim odnosima te o zaštiti na radu, a upoznaje ga se sa sigurnim načinom rada i s organizacijom rada.
- (2) U skladu s posebnim zakonskim i drugim propisima i aktima poslodavca, zaposleniku se moraju osigurati uvjeti za siguran rad.

Članak 59.

- (1) U Ugovoru o radu koji se sklapa s zaposlenikom može se ugraditi odredba kojom se potvrđuje da je zaposlenik u cijelosti upoznat s aktima iz članka 57. st. 2. ovog Pravilnika.

Članak 60.

- (1) U slučaju neophodne potrebe organizacije rada ili izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekog zaposlenika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti) zaposlenik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je zaposlenik primljen.
- (2) Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka daje Uprava – direktor ili za to od uprave ovlaštena osoba.

XII. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 61.

- (1) U slučaju da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom, Ugovorom o radu i drugim aktima, Uprava – direktor može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i Ugovorom o radu zaposleniku otkazati ugovor o radu.

Članak 62.

- (1) U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, Uprava – direktor, obavezan je prethodno pisanim putem upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan

skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

- (2) Upozorenje iz stavka 1. ovog članka poslodavac nije dužan dati ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 63.

- (1) Obveza prethodnog pisanog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane zaposlenika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa poslodavca i zaposlenika, nastavka radnog odnosa nije moguć (izvanredni otkaz).
- (2) U slučaju potrebe izvanrednog otkaza, voditelj organizacijske jedinice – poslovođa dužan je bez odgađanja o tome obavijestiti Upravu – direktora.

Članak 64.

- (1) Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima:
 - a) neopravdan izostanak s posla 1 dan
 - b) učestalo kašnjenje na posao
 - c) neobavješćivanje voditelja organizacijske jedinice – poslovođe o spriječenosti dolaska na radu roku od 24 sata bez opravdanog razloga
- (2) Povrede iz stavka 1. ovog članka smatraju se lakim povredama radne dužnosti, a o istima odlučuje Uprava – direktor ili voditelj organizacijske jedinice.
- (3) Za lake povrede radne dužnosti može se izreći kazna u vidu opomene; javne opomene; novčane kazne u visini 10 % plaće zaposlenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.
- (4) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči poslodavca.

Članak 65.

- (1) Osobito teškom povredom iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:
 - a) tjelesni napad na drugog zaposlenika
 - b) neizvršavanje radnih obveza
 - c) neopravdan izostanak s posla od 3 dana uzastopno
 - d) svjesno neizvršavanje obveza iz Ugovora o radu
 - e) ne otpočinjanje s radom dana navedenog u Ugovoru o radu
 - f) zlouporaba bolovanja
 - g) kazneno djelo, ako je zaposleniku određen pritvor
 - h) odbijanje izvršenja radnog zadatka ako za to ne postoje opravdani razlozi
 - i) učestalo kršenje pravila rada
 - j) povreda poslovne tajne
 - k) konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
 - l) konkurencija zaposlenika poslodavcu na način protivan zakonu
 - m) krađa alata, materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca
 - n) ilegalno unošenje potrošača u sustav potrošača (bez valjane dokumentacije, krivotvorenje i lažno prikazivanje potrebnih dokumenata)
 - o) ostale osobito teške povrede iz radnog odnosa.
- (2) Za teške povrede iz stavka 1. ovog članka Uprava – direktor može izreći novčanu kaznu na vrijeme od 1 – 6 mjeseci u mjesečnom iznosu od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena; odrediti prestanak radnog odnosa – izvanredni otkaz Ugovora o radu; premještaj na radno mjesto niže složenosti unutar iste stručne spreme.
- (3) Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede iz radnog odnosa, ne može iznositi više od 30 % ukupne plaće isplaćene zaposleniku u tom mjesecu.
- (4) Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova, može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto.
- (5) Zaposleniku se obvezno izriče kazna prestanka radnog odnosa odnosno izvanredni otkaz Ugovora o radu ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu radne dužnosti, iz stavka 1. podstavka g,

h, k, m i n, ovog članka.

Članak 66.

- (1) Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede iz radnog odnosa, zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana kada je povreda počinjena.
- (2) Ako u roku od 6 mjeseci o dana pokretanja postupka, ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.
- (3) Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede iz radnog odnosa zastarijeva u roku o 1 godine od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 2 godine od dana kada je povreda počinjena.
- (4) Ako u roku od 2 godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Članak 67.

- (1) Zaposleniku za kojega se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili nesposobnosti, Ugovor o radu prestaje otkazom (osobno uvjetovani otkaz).

XIII. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA ŠTETU

Članak 68.

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu poslodavcu dužan je tu štetu nadoknaditi sukladno zakonu i ovom Pravilniku.
- (2) Zaposlenik je dužan nadoknaditi poslodavcu stvarnu štetu.
- (3) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (4) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom, umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 69.

- (1) Ako bi točno utvrđivanje štete prouzročilo nerazmjerne troškove, ona se može utvrditi u paušalnoj svoti.
- (2) Paušalna svota štete utvrđuje se za sljedeće štetne radnje ili propuste:
 - nošenje službene odore izvan radnog vremena - 500,00 kn
 - nepravovremeno ili nekvalitetno izvršavanje radnih obveza
 - zbog čega je Poslodavac pretrpio posrednu ili neposrednu štetu - 1.000,00 kn
 - odavanje poslovne tajne - 1.000,00 kn

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 70.

- (1) Ugovor o radu prestaje pod uvjetima i na način utvrđen zakonom, ugovorom o radu i ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu prestaje:
 - smrću zaposlenika
 - istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 - kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, osim ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore
 - dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
 - sporazumom zaposlenika i poslodavca
 - otkazom
 - odlukom nadležnog suda.

- (3) Zaposleniku kojem nedostaje najviše 5 godina života do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestatu služba odnosno rad bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Članak 71.

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
(2) Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.

Članak 72.

- (1) Otkaz ugovora o radu može biti redoviti otkaz ugovora o radu i izvanredni otkaz ugovora o radu.
(2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redovit otkaz) ako za to ima opravdani razlog, u sljedećim slučajevima:
- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
 - ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
 - ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)
 - ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).
- (3) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.
(4) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.
(5) Poslodavac koji je zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazao zaposleniku, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.
(6) Ako u roku iz stavka 6. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 73.

- (1) Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obje ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć.
(2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.
(3) Stranka ugovora o radu koja u slučaju iz stavka 1. ovog članka izvanredno otkáže ugovor o radu ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 74.

- (1) U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:
- 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine
 - mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 1 godinu
 - mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 2 godine
 - dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 5 godina
 - dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 10 godina
 - 3 mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godinu.

- (2) Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka zaposleniku koji je kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godina povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.
- (3) Ugovorom o radu može se odrediti i kraći otkazni rok za zaposlenika nego za poslodavca od roka određenog u stavku 1. ovog članka za slučaj kada zaposlenik otkazuje ugovor o radu.
- (4) Zaposleniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u staccima 1. i 2. ovoga članka.
- (5) U smislu ovog Pravilnika neprekidni rad kod poslodavaca smatra se i radom kod poslodavca kojem je KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. pravni slijednik.

Članak 75.

- (1) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.
- (2) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.
- (3) Okolnosti iz stavka 1. i 3. ovog članka ne sprečavaju prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme, istekom vremena na koje je sklopljen taj ugovor.

Članak 76.

- (1) Otkaz mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (2) Na trajanje otkaznog roka primjenjuju se odredbe zakona i ovoga Pravilnika, ako ugovorom o radu nije određen duži otkazni rok.

XV. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 77.

- (1) Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa obvezatno se u pisanom obliku dostavljaju zaposleniku.

Članak 78.

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave odluke, kojom je povrijeđeno njegovog pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti poslodavcu zahtjev za ostvarenje prava.
- (2) O zahtjevu za ostvarenje prava odlučuje Uprava – direktor, ili osoba koju Uprava – direktor ovlasti u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

XVI. DOSTAVLJANJE OTKAZA I ODLUKA ZAPOSLENIKU

Članak 79.

- (1) Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti zaposleniku.
- (2) Dostava se obavlja na radnom mjestu, uz potpis zaposlenika na kopiji akta koji se dostavlja.
- (3) Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu, ili drugom dostavnom službom.
- (4) Na kopiji odluke koja se dostavlja, odnosno na povratnici zaposlenik pored vlastoručnog potpisa naznačuje i datum primitka odluke.

Članak 80.

- (1) Ako zaposlenik odbije primitak odluke ili otkaza na radnom mjestu, osoba koja dostavlja ostavit

će otkaz ili odluku na radnom mjestu zaposlenika, a na kopiju će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz ili odluka ostavljena i datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke ili otkaza postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjana izvršena.

Članak 81.

- (1) Ako se otkaz ili odluka zaposleniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja, koju je zaposlenik zadnju prijavio poslodavcu ili putem druge dostavne službe.
- (2) Dostava se smatra urednom ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio zaposlenik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 82.

- (1) U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno nemogućnosti dostave zbog neopravdane dojava promjene adrese stanovanja od strane zaposlenika, otkazi odnosno odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati urednom protekom roka od 3 dana od objave na oglasnoj ploči.

XVII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Članak 83.

- (1) Zaposlenik ostvaruje plaću za obavljene rad na temelju odredaba ovog Pravilnika, Ugovora o radu, posebnog akta društva ili sporazuma između poslodavca i zaposlenika. Pod plaćom se podrazumijeva bruto plaća zaposlenika.
- (2) Ako je visina plaća različito određena Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili drugim pravovaljanim dokumentom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnija plaća, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 84.

- (1) Plaća zaposlenika sastoji se od:
 - a) osnovne plaće
 - b) dodatka za staž
 - c) dodatka za posebno otežane uvjete rada
 - d) stimulativnog dijela plaće
 - e) ostali dodaci utvrđeni aktima ili odlukama Poslodavca.

Članak 85.

- (1) Osnovna se plaća utvrđuje množenjem koeficijenta složenosti utvrđenog za svaki posao u okviru zanimanja i osnovice za izračun plaće.
- (2) Osnovica za izračun plaće jednaka je osnovici za izračun plaće službenicima i namještenicima općinske uprave Općine Brdovec.
- (3) Koeficijent složenosti poslova određen je u tablici 1. ovog Pravilnika.
- (4) Zaposleniku će se uvećati koeficijent složenosti poslova radnog mjesta kada navršši radni staž u trajanju:

- 20 do 29 godina	za 4%,
- od 30 do 34 godine	za 8%,
- od 35 i više godina	za 10%.
- (5) Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i to:

- za poslijediplomski studij (univ.spec./ mr.sc.)	za 8%,
- za znanstveni stupanj doktora znanosti (dr.sc.)	za 15%.

Članak 86.

- (1) Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku na osnovnu plaću.
- (2) Elementi za utvrđivanje stimulativnog dijela plaće su: kvaliteta i kvantiteta obavljenog posla,

radna disciplina i odnos prema sredstvima rada i povjerenoj imovini, sukladno danim uputama i nalogima, te povećani opseg poslova.

- (3) Zaposlenik za izvanredni učinak, nadprosječnu kvalitetu rada, uzornu radnu disciplinu i odnos prema sredstvima rada i povjerenoj imovini, te zbog neplaniranog povećanja opsega poslova i zadataka, može ostvariti stimulaciju do 30% na osnovnu plaću.
- (4) Visinu stimulativnog dijela plaće svaki mjesec utvrđuje Uprava – direktor ili od njega ovlaštena osoba.

Članak 87.

- (1) Zaposlenik ostvaruje dodatak na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5 % od osnovne plaće.

Članak 88.

- (1) U slučaju kada zaposlenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u vrijeme drugačije od njegovog redovitog radnog vremena, ima pravo na slijedeće povećanje osnovne plaće:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom (ukoliko nije utvrđen drugačiji raspored tjednog radnog vremena)	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom	150%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko zaposlenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni	10%

- (2) Dodaci na plaću iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.
- (3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.

Članak 89.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok ne radi u sljedećim slučajevima, odnosno za vrijeme:
 - a) godišnjeg odmora
 - b) državnih i vjerskih blagdana utvrđenim zakonom
 - c) obvezatnih sistematskih pregleda
 - d) obavljanja funkcija sindikalnog povjerenika i zastupničkih funkcija u tijelima vlasti i tijelima lokalne samouprave
 - e) bolovanja
 - f) zastoja u radu bez krivnje zaposlenika
 - g) plaćenog dopusta
 - h) obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama poslodavca i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, drugim aktom poslodavca ili zakonom.

Članak 90.

- (1) Ako je zaposlenik odsutan iz službe radi bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.
- (2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.
- (3) Ozljeda na radu je ona ozljeda zaposlenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.
- (4) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda zaposlenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

XVIII. ISPLATA PLAĆE

Članak 91.

- (1) Plaća zaposlenika za izvršeni rad isplaćuje se najkasnije do 10. dana u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno ustegnuti sukladno posebnom zakonu.

XIX. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 92.

- (1) Osim plaće i naknade radnici imaju pravo i na druga materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom.
- (2) Za izračun drugih materijalnih prava primjenjuje se posebna osnovica koja se primjenjuje za izračun materijalnih prava službenika i namještenika općinske uprave Općine Brdovec.

Članak 93.

- (1) Zaposlenik kojem poslodavac otkazuje nakon 2 godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu prema Zakonu o radu.
- (2) Zaposlenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini $\frac{1}{2}$ svoje prosječne mjesečne neto plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenog kod poslodavca.
- (3) U smislu ovog Pravilnika neprekidni rad kod ovog poslodavca smatra se i rad kod poslodavca kojem je KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. pravni slijednik.

Članak 94.

- (1) Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u slučaju:
 - a) smrti zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe
- 3 posebne osnovice i troškovi pogreba
 - b) smrti zaposlenika
- 2 posebne osnovice i troškovi pogreba
 - c) smrti supružnika odnosno člana obitelji zaposlenika (djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja te drugih predaka i potomaka u ravnoj liniji)
- 1,5 posebna osnovica
- (2) Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć jednom godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju:
 - a) nastanka teške invalidnosti zaposlenika iznad 80%
- 1 posebna osnovica
 - b) nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika iznad 80%
- 1 posebna osnovica
 - c) radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova
- 1 posebna osnovica

Članak 95.

- (1) Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade u neto iznosu za ukupan radni staž ostvaren kod Poslodavca, i to za navršenih:

- 5 godina radnog staža	- u visini 0,75 posebne osnovice
- 10 godina radnog staža	- u visini 1,00 posebne osnovice
- 15 godina radnog staža	- u visini 1,25 posebne osnovice
- 20 godina radnog staža	- u visini 1,50 posebne osnovice
- 25 godina radnog staža	- u visini 1,75 posebne osnovice
- 30 godina radnog staža	- u visini 2,00 posebne osnovice
- 35 godina radnog staža	- u visini 2,25 posebne osnovice
- 40 godina radnog staža i za svakih daljnjih pet godina u visini	- u visini 2,50 posebne osnovice
- (2) Jubilarna nagrada isplaćuje se neposredno nakon ostvarenja prava na isplatu.

- (3) Neprekidni rad kod ovog poslodavca smatra se i rad kod poslodavca kojem je KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. pravni slijednik.

Članak 96.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoznika određene za područje općine Brdovec.
- (2) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza ako postoji realna potreba i mogućnost da na posao dolazi javnim ili privatnim prijevozom, neovisno da li on stvarno i koristi taj prijevoz.
- (3) Zaposlenik koji je bio odsutan s posla (godišnji odmor, bolovanje i dr.), ali ne duže od mjesec dana, ima pravo na punu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Članak 97.

- (1) Zaposlenik ima pravo na godišnju nagradu za božićne i uskrсне blagdane kumulativno u visini 70% posebne osnovice.
- (2) U povodu dana Sv. Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za poklon djetetu do 15 godina starosti u iznosu 600,00 kuna.
- (3) Zaposlenik ostvaruje pravo na poklon iz prethodnog stavka i za godinu u kojoj je dijete navršilo 15 godina.
- (4) Zaposlenik ima pravo na potporu za novorođenu djecu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 98.

- (1) Zaposlenik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji i inozemstvu ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza, naknadu troškova noćenja i drugih pripadajućih troškova službenog puta.
- (2) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa na koji se, u skladu s poreznim propisima, ne plaća porez.

Članak 99.

- (1) Dnevnicu za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 100.

- (1) Zaposleniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Zaposleniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata ali duže od 12 sati.
- (2) Ako službeni put traje duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati, zaposleniku se priznaje pola dnevnice. Zaposleniku se priznaje pola dnevnice i za ostatak vremena duži od 8 sati, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeni put traje duže od 24 sata.

Članak 101.

- (1) Ako zaposlenik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnoga automobila u visini umnoška prijeđenih kilometara i neoporezive osnovice utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Poslodavac nalog iz prethodnog stavka izdaje za svaki posao ili za svaki mjesec.
- (3) U obračunu naknade za prijeđene kilometre mogu se uzeti u obzir računi za autoceste, tunele, trajekte, parkiranje i sl.

Članak 102.

- (1) Zaposlenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 75% posebne osnovice.
- (2) Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora za sve zaposlenike koji su stekli pravo na godišnji odmor, odnosno po donošenju Plana korištenja godišnjeg odmora.

- (3) Zaposlenik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali radnici.
- (4) Zaposlenik koji ostvari pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 20 radnih dana ima pravo na isplatu regresa u visini 25% posebne osnovice.

XX. SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Članak 103.

- (1) Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima popisanim zakonom i drugim propisima.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 104.

- (1) Za sva pitanja i slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe ugovora o radu, zakona i drugih propisa.
- (2) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, aktom društva, sporazumom između poslodavca i zaposlenika, posebnom odlukom poslodavca ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, osim ako zakonom nije drukčije određeno.
- (3) Obzirom na prenošenje zaposlenika sa Osnivača na ovo Društvo, na zaposlenike se odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona o radu koji reguliraju predmetnu materiju (*Prenošenje ugovora na novog poslodavca*) kao i početak primjene ovog Pravilnika.

Članak 105.

- (1) Ovaj se Pravilnik može mijenjati i dopunjavati na način propisan zakonom i drugim propisom.

Članak 106.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon njegova donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Društva i u službenom Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 100-01/17-10/01
URBROJ:238/03-KG/D-17-1
Brdovec, 28.12.2017.

Direktor
Marko Majcen, v.r.

TABLICA 1. – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA

Rb.	Naziv radnog mjesta	Potrebni uvjeti	Opis i popis poslova	Koeficijent složenosti poslova
1	2	3	4	5
I GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
1.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 1	- NSS - 1 godina radnog iskustva	<ul style="list-style-type: none"> - radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	0,9
2.	DOMAR-ČISTAČ	- NSS	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čisti sve službene prostorije i sanitarne čvorove, brine o cvijeću, - održava i čisti čajnu kuhinju, pere čaše i kuha kave, - održava okoliš čistim i urednim, - u slučaju potrebe otvara i zatvara prostorije za potrebe održavanja sastanaka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	1,0
3.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 2	- NSS - 1 godina radnog iskustva	<ul style="list-style-type: none"> - radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa traktorom s priključcima za što mora biti osposobljen - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,0
4.	POMOĆNI ZAPOSLENIK 3	- NSS - 1 godina radnog iskustva	<ul style="list-style-type: none"> - radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa uređajima, vozilima i strojevima na poslovima održavanja sukladno osposobljenosti, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,3

II GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
5.	VODITELJ GRUPE POMOĆNIH ZAPOSLENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - 3 godine radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad pomoćnih zaposlenika - radi poslove na održavanju, uređenju ili gradnji javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, objekata, prometne signalizacije, označavanje naselja i ulica i groblja - brine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa uređajima, vozilima i strojevima na poslovima održavanja sukladno osposobljenosti, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,4
III GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
6.	PRVI VOZAČ – STROJAR	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, vozač motornog vozila i rukovatelj samohodnim građevinskim strojem - položene kategorije vozila za upravljanje osobnim automobilom i samohodnim radnim strojevima - 5 godina radnog iskustva - završeni programi sposobljavanja 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja prometnim i specijalnim prometnim sredstvima - upravlja i rukuje građevinskim strojem na iskopu, utovaru, zatrpavanju, čišćenju snijega, na rezanju hidrauličkim škarama i kosilici, te malčiranju korova - radi poslove na održavanju svih cesta, kanala i javnih površina, te kao ispomoć zimskoj službi - brine za čistoću vozila, tehničko stanje vozila, opremu i uređaje, urednost te sigurno odvijanje prometnog procesa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,6
7.	VOZAČ - STROJAR	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, vozač motornog vozila i rukovatelj samohodnim građevinskim strojem - položene kategorije vozila za upravljanje osobnim automobilom i samohodnim radnim strojevima - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja prometnim i specijalnim prometnim sredstvima - upravlja i rukuje građevinskim strojem na iskopu, utovaru, zatrpavanju, čišćenju snijega, na rezanju hidrauličkim škarama i kosilici, te malčiranju korova - radi poslove na održavanju svih cesta, kanala i javnih površina, te kao ispomoć zimskoj službi - odgovara za ciklus rada - brine za čistoću vozila, tehničko stanje vozila, opremu i uređaje, urednost te sigurno odvijanje prometnog procesa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,6

IV GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA

8.	POSLOVNI TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravnog usmjerenja - 2 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove prijepisa i kopiranja za potrebe ureda Uprave - obavlja i poslove prijema i otpreme pošte, vođenje potrebnih evidencija, - opslužuje ured Uprave u smislu prijema i smještaja stranaka, posluživanja napicima, prespajanja telefonskih poziva, organizaciju rasporeda sastanaka i drugih poslovnih aktivnosti Uprave, - prema uputama nadređenog provodi postupak kojim se uređuju radni odnosi zaposlenika, (zasnivanje, prestanak i dr.), - utvrđuje činjenice na temelju kojih zaposlenici ostvaruju prava iz radnog odnosa, te o tome priprema odgovarajuća rješenja, odluke, potvrde i sl., - ažurira kadrovsku evidenciju, popunjava potrebne obrasce priprema izvješća o kretanju kadrova, vodi evidencije o liječničkim pregledima, uputnice za iste, - prima i izdaje službene odore u skladištu te vodi evidencije o zaduženjima i rokovima isteka, - arhivira kadrovsku dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog 	1,7
9.	VODITELJ FINANCIJA ČUNOVODSTVA MINISTRACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke područja poslovne ekonomije i financija - 10 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu računalnim programima vezanih za financijsko i materijalno poslovanje trgovačkih društava, - poznavanje uredskog poslovanja trgovačkih društava 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi materijalno i financijsko poslovanje društva, - komunikacija s poreznom upravom, - odgovornost za pravilnu primjenu poreznih i računovodstvenih propisa, - suradnja i kontakt s Upravnim odjelima Općine Brdovec, - obračun plaća i ostalih naknada, - arhiviranje materijala vezanih uz financije i ostalu administraciju, - praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz oblasti rada društva, - prijava i odjava zaposlenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	2,1

V GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA

10.	DIREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad, organizira i rukovodi procesima rada i poslovanja Poslodavca sukladno važećim zakonskim propisima, Statutu i drugim aktima Poslodavca, - provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - obavlja poslove sukladno Izjavi, Zakonu o trgovačkim društvima, uputama Skupštine i Nadzornog odbora. - odlučuje o unutarnjem ustrojstvu Društva, - donosi opće akte Poslodavca, - odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Poslodavca, - odlučuje o poslovnom planu i drugim aktima poslovne politike, - obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, - izrađuje i podnosi izvješća Nadzornom odboru i Skupštini, - obavlja i sve druge poslove sukladno Zakonu o trgovačkim društvima, uputama Skupštine i Nadzornog odbora. 	2,31
-----	-----------------	--	--	------

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

**ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU**

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 28.12.2017.. godine, KLASA: 100-01/17-10/01, URBROJ: 238/03-KG/D-17-1.

Članak 2.

Upućuje se direktora na donošenje Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Članak 3.

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

KLASA: 311-01/17-01/01
URBROJ: 238/03-03/06-17-4
Brdovec, 28.12.2017.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

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

**ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA SPORAZUM O PREUZIMANJU RADNIKA**

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Sporazum o preuzimanju radnika zaključen dana 2.1.2018. godine između Općine Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, OIB: 14722979018 i Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, OIB: 30797298420.

Članak 2.

Upućuje se direktora na provedbu Sporazuma o preuzimanju radnika za Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Članak 3.

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

KLASA: 100-01/18-10/01
URBROJ: 238/03-03/06-18-1
Brdovec, 2.1.2018.

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

Na temelju članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, prethodne suglasnosti Nadzornog odbora i Skupštine, KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec (dalje u tekstu Društvo), zastupano po direktoru, dana 1.2.2018. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih vozila, privatnih automobila u službene svrhe, mobilnih telefona i informatičke opreme, te prava i obveze zaposlenika, te ostalih osoba iz ovog Pravilnika, u svezi s korištenjem te imovine.

SLUŽBENA VOZILA

Članak 2.

- (1) Službena vozila za službene potrebe koriste zaposlenici Društva, po odobrenju direktora Društva, odnosno službene osobe koju on za to ovlasti.
- (2) Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati odgovarajuću važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 3.

- (1) Službena vozila Društva su radni strojevi (bager, traktor, kombi, valjak te ostali strojevi koji služe za obavljanje radova iz komunalnih djelatnosti).

Članak 4.

- (1) Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelatnost Društva, a osobito:
- poslovi komunalnih djelatnosti,
 - poslovi i zadaci vezani za Društvo izvan sjedišta Društva,
 - sudjelovanje na sastancima i sjednicama vezanih uz poslovanje Društva,
 - obavljanje drugih poslova koji su u svezi s poslovanjem Društva.
- (2) Odobrenje za službene potrebe iz ovog članka daje direktor Društva.

Članak 5.

- (1) Radni strojevi se koriste temeljem putnog naloga za putnički promet (u daljnjem tekstu: Nalog) kojeg ispunjava zaposlenik Društva, a koji obavezno sadrži:
- naznaku tipa vozila, registarski broj i broj sjedala,
 - ime i prezime vozača,
 - relaciju,
 - potpis odgovorne osobe, i
 - naznaku da li je vozilo preuzeto bez nedostataka.
- (2) Evidencija se vodi u elektronskom obliku (Microsoft Office paket) a obavezno sadržava:
- datum,
 - ime i prezime vozača,
 - relacija
 - prijeđena kilometraža,
 - stanje km prilikom preuzimanja vozila.

Članak 6.

- (1) Pored vođenja evidencije iz čl. 5. direktor Društva ili osoba koju on za to ovlasti vodi evidenciju o ukupnoj potrošnji goriva na mjesečnoj bazi.
- (2) Korisnici službenih vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti direktora Društva.

KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE**Članak 7.**

- (1) Zaposlenicima Društva, može se odlukom direktora priznati korištenje privatnog automobila u službene svrhe, temeljem ispunjenog i odobrenog putnog naloga.
- (2) Putni nalog iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:
 - ime i prezime vozača, marka i registarski broj vozila,
 - datum korištenja privatnog automobila te vrijeme polaska i dolaska,
 - relaciju i početno i završno stanje kilometara, te ukupno prijeđeno kilometara na prijeđenoj relaciji,
 - podatke o obračunu naknade i navod o stalim troškovima (npr. parkiranje, cestarina i sl.) ako ih je bilo.
- (3) Za ovakav trošak priznaje se iznos od dvije kune po prijeđenom kilometru te drugi stvarni trošak (npr. cestarina, parkiranje i sl.).

MOBILNI TELEFONI**Članak 8.**

- (1) Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju zaposlenici Društva.

Članak 9.

- (1) Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi prema pravilima koja primjenjuje Općina Brdovec kao jedini osnivač društva, a koje troškove za zaposlenike Društva podmiruje Općina Brdovec.
- (2) Ovakav način zajedničkog korištenja mobilnih telefona (Općina i Društvo) i podmirenje troška od strane Općine smatra se opravdanim iz razloga što Općina ima zaključen Ugovor s mobilnim teleoperatorom i kao takva ostvaruje (obzirom na broj priključaka) benefite i skraćene brojeve, a Općina je jedini osnivač Društva s kojim obzirom na djelatnosti koje Društvo obavlja s Društvom mora imati konstantnu komunikaciju.
- (3) Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljenom računu od strane davatelja usluge.

INFORMATIČKA OPREMA**Članak 10.**

- (1) Za njihov rad i potrebe pripremanja i učestvovanja na sjednicama, pravo na korištenje prijenosnih računala i informatičke opreme (prema potrebi) imaju zaposlenici Društva prema odobrenju direktora.
- (2) Evidenciju preuzimanja i povrata informatičke opreme vodi direktor Društva ili osoba koju on za to ovlasti.

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

- (1) Za štetu na imovini koja proizlazi iz ovog Pravilnika, a za koju se utvrdi odgovornost zaposlenika da je počinjena iz namjere ili krajnje nepažnje, odgovara zaposlenik.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

KLASA: 100-01/18-10/02

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

Brdovec, 1.2.2018.

Poslodavac
KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o.
Direktor
Marko Majcen, v.r.

Na temelju odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15) i Odluke o osnivanju trgovačkog društva (za komunalne djelatnosti) KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. (Glasnik Općine Brdovec broj 11/15)

OPĆINA BRDOVEC, OIB: 14722979018, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, zastupana po načelniku ALENU PRELECU (dalje u tekstu: Općina)

i

KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o., za obavljanje komunalnih djelatnosti, OIB: 30797298420, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, zastupano po direktoru MARKU MAJCENU (dalje u tekstu: Društvo),

zaključili su 01.02.2018. godine

UGOVOR **O POVJERAVANJU KOMUNALNIH POSLOVA** *(međusobnim pravima i obvezama)*

Članak 1.

Ugovorne strane utvrđuju da je Općina Brdovec jedini osnivač t.d. Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. temeljem Izjave o osnivanju od 21. prosinca 2017. godine te da je društvo formalno počelo funkcionirati od 1.2.2018.g.

Članak 2.

Ugovorne strane nadalje utvrđuju da je Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. kao komunalna tvrtka registrirana za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu te da se komunalne djelatnosti obavljaju kao javna služba, a usluge koje se pružaju u obavljanju tih djelatnosti su od općeg društvenog i javnog interesa, odnosno to su djelatnosti kojima se osigurava građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne ispravnosti i komunalne djelatnosti kojima se pružaju usluge nužne za svakodnevni život i rad na području Općine Brdovec.

Komunalne djelatnosti koje obavlja Društvo, a kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture su:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje
3. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
4. održavanje javnih zelenih površina
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
6. održavanje groblja
7. održavanje čistoće javnih površina

Osim djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture i uslužnih komunalnih djelatnosti, Društvo može Odlukom Općinskog vijeća obavljati i druge komunalne djelatnosti sukladno Zakonu.

Članak 3.

Ovim ugovorom Općina Brdovec povjerava Komunalnom gospodarstvu Brdovec d.o.o. obavljanje poslova komunalne djelatnosti u skladu s Planom rada poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. koji je prihvaćen od Općine Brdovec i sastavni je dio ovog Ugovora, a u kojem se detaljnije navodi opis i opseg poslova koje će kao komunalne djelatnosti obavljati Društvo.

Članak 4.

Jedinične cijene za izvođenje radova i pružanju usluga komunalnih djelatnosti sadržane su u Cjeniku prihvaćenom od Općine Brdovec, koji postaje sastavni dio ovog Ugovora.

Članak 5.

Izvor prihoda za komunalne djelatnosti je godišnji Proračun Općine Brdovec, dok je iznos sredstava određen za izvođenje komunalnih djelatnosti vezan uz i nalazi se u godišnjem Financijskom planu poslovanja Društva koji je prihvaćen od Općine Brdovec i smatra sastavnim dijelom ovog Ugovora.

Članak 6.

Općina se obvezuje da će radove i usluge iz komunalnih djelatnosti platiti u roku od 30 dana od dana izvršene primopredaje radova, a na poslovni račun Društva.

Članak 7.

Rokovi izvođenja pojedinih radnji iz komunalnih djelatnosti kao i nadzor biti će predmet svakog prihvaćenog troškovnika.

Utvrđeni rokovi mogu se produžiti zbog izmjene investicijsko tehničke dokumentacije, zbog dodatnih radova, izvedenih na zahtjev Općine te zbog utjecaja treće osobe, koja onemogućuje izvršenje.

Za okolnosti koje mogu ometati izvedbu, Društvo mora obavijestiti Općinu.

Članak 8.

Kao način izvješćivanja o izvedenim radovima regulira se primopredajni zapisnik između Općine i Društva.

Članak 9.

Ugovorne strane su suglasne da Općina ima pravo jednostranog raskida Ugovora ako se Društvo ne pridržava preuzetih obveza.

Prije donošenja odluke o raskidanju Ugovora, Općina će Društvo obavijestiti o primijećenim nedostacima te ih pozvati da ih isprave u roku koji im Općina za to odredi.

U slučaju da Društvo ne ispravi uočene nedostatke u danom mu roku, Općina će donijeti Odluku o raskidu Ugovora.

Članak 10.

Kada se Društvo svojom krivnjom ne drži svojih obveza rokova, Općina smije za svaki dan kašnjenja zahtijevati plaćanje ugovorne kazne u visini 1% vrijednosti radova po prihvaćenim troškovnicima, ali ne više od 5 % te vrijednosti.

Članak 11.

Sukladno članku 33. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) na obavljanje komunalnih poslova komunalnih djelatnosti ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 12.

Ako bi neke odredbe ovog Ugovora bile ništavne ili nepravovaljane, to se neće odnositi na pravovaljanost ostalih odredbi ovog ugovora. U tom su slučaju ugovorne strane dužne otkloniti ništavnost odnosno nepravovaljanost odredbi na valjani način koji je najbliži njihovoj svrsi.

Izmjene i dopune ovog Ugovora dopuštene su putem sklapanja dodatka ovom Ugovoru.

Članak 13.

Ugovorne strane suglasne su eventualne sporove iz ovog Ugovora rješavati sporazumno, a ako u tome ne uspiju putem mjesno nadležnog suda.

Ovaj Ugovor sklapa se na razdoblje od četiri (4) godine, a sastavljen je u četiri (4) jednaka primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva (2).

OPĆINA BRDOVEC

Načelnik

Alen Prelec, v.r.

KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o.

Direktor

Marko Majcen, v.r.

KLASA: 363-02/18-01/02

URBROJ: 238/03-03/06-18-1

KLASA: 363-02/18-01/01

URBROJ: 238/03-KG/D-18-01

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

**ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK
O KORIŠTENJU VOZILA, MOBILNIH TELEFONA I INFORMATIČKE OPREME**

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje suglasnost na Pravilnik o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 1.2.2018. godine, KLASA: 100-01/18-10/02, URBROJ: 238/03-KG/D-18-1.

Članak 2.

Upućuje se direktora na donošenje Pravilnika o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Članak 3.

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

KLASA: 363-02/18-01/02

URBROJ: 238/03-03/11-18-2

Brdovec, 1.2.2018.

Skupština trgovačkog društva

Načelnik Općine Brdovec

Alen Prelec, v.r.

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o. OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, zastupano po direktoru Marku Majcenu, dana 01.02.2018. godine donosi

**ODLUKU O
OGLASNOJ PLOČI KOMUNALNOG GOSPODARSTVA BRDOVEC d.o.o.**

Članak 1.

Za objavljivanje priopćenja i akata koji predviđaju takav način objave putem javnog oglašavanja, postupaka koji se obavljaju po odredbama pojedinih zakona ili podzakonskih akata koji u svojim odredbama predviđaju takvu objavu, koristi se i za isto služi „Oglasna ploča Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.“ koja je postavljena na vidnom mjestu u poslovnom prostoru (hodniku-predvorju- ispred uredskih prostorija) KOMUNALNOG GOSPODARSTVA BRDOVEC d.o.o.

Članak 2.

Oglasna Ploča Komunalnog gospodarstva Brdovec je pravokutnog oblika, dimenzija 90 x 60 cm, sačinjena od metalnog okvira unutar kojeg je čitavom plohom postavljena magnetna metalo plastika bijele boje.

Članak 3.

Radnik kojem usmenim nalogom tako odredi Direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec, skrbi o pravodobnom i urednom stavljanju oglasnih primjeraka na oglasnu ploču i njihovu skidanju s oglasne ploče kad im rok istječe.

Oglasni primjerak na oglasnoj ploči mora stajati minimalno 8 (osam dana).

Na skinutom oglasnom primjerku stavit će se bilješka o datumu stavljanja na oglasnu ploču i skidanju s oglasne ploče, koju potvrđuje Direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec stavljanjem pečata i svojeg potpisa.

Nakon toga oglasni će se primjerak uložiti u odgovarajući spis.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Komunalnog gospodarstva Brdovec.

KLASA: 031-02/18-01/01

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

Direktor
Marko Majcen, v.r.

C J E N I K ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH POSLOVA NA PODRUČJU OPĆINE BRDOVEC

A - ODRŽAVANJE ZELENIH/JAVNIH POVRŠINA

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Košnja trimerom	sat	89,30	22,32	111,62
2.	Košnja samohodnom kosilicom	sat	109,00	27,25	136,25
3.	Košnja traktor kosilicom	sat	125,15	31,28	156,43
4.	Grabljanje otkosa	sat	35,8	8,95	44,75
5.	Strojna košnja korovišta - malčer	sat	250,00	62,5	312,5
6.	Strojna košnja odvodnih kanala - malčer	sat	270,00	67,5	337,5
7.	Malčiranje grana	sat	260,00	65	325,00
8.	Obrezivanje grmova i živice - motorne škare za živicu	sat	89,30	22,32	111,62
9.	Rušenje i obrezivanje stabla - motorna pila	sat	89,30	22,32	111,62
10.	Uništavanje korova herbicidima	m ²	1,50	0,37	1,87
11.	Sadnja sezonskog cvijeća i trajnica	kom	2,00	0,5	2,5

12.	Zalijevanje sezonskog cvijeća i trajnica	kom	1,00	0,25	1,25
13.	Okopavnje i pljevljenje jednogodišnjeg cvijeća i trajnica	m ²	5,00	1,25	6,25
14.	Ručno čišćenje ulica, parkirališta, autobusnih stanica, zelenih otoka s odvozom na deponij	sat	108,00	27,00	135,00
15.	Mjerenje grobnih mjesta	kom	50,00	12,50	62,50
16.	Nabava, doprema i montaža prometnih znakova. U cijenu uračunat sav potreban materijal	kom	1000,00	200,00	1.250,00
17.	Nabava, doprema i montaža prometnih znakova na postojeće stupiće i betonske temelje	kom	600	150	750,00
18.	Nabava, doprema i montaža ploča za označavanje ulica U cijenu je uračunat sav potreban materijal	kom	600	150	750,00
19.	Nabava, doprema i montaža ploča za označavanje trgova dimenzija 80 x 40 cm (obostrano oslikana lamela) U cijenu je uračunat sav potreban materijal	kom	1.400,00	350,00	1.750,00
20.	Pražnjenje kanti za smeće s odvozom na deponij	kom	7,6	1,9	9,5

B - USLUGE GRAĐEVINSKE MEHANIZACIJE

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Valjanje vibrovaljkom	sat	170,00	42,50	212,50
2.	Nabijanje vibronabijačem	sat	95,00	23,75	118,75
3.	Nabijanje vibropločom	sat	95,00	23,75	118,75
4.	Rezanje asfalta (rezačicom za asfalt)	m'	17,50	4,37	21,87
5.	Rad kamiona s vozačem	sat	250,00	61,50	312,50

6.	Rad kombinirke s vozačem	sat	220,00	55,00	275,5
7.	Rad traktora s vozačem	sat	200,00	50,00	250,00
8.	Dolazak stroja/vozila na gradilište	do 10 km	50	12,5	62,5
		do 15 km	100	25	125
		više od 15 km	150	37,5	187,5

C - USLUGE PRIPREME CESTA PRIJE ASFALTIRANJA

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Strojni iskop miješane zemlje i kamena u sloju od 40 cm sa utovarom i odvozom na planirku udaljenu do 5 km	m ³	54,00	13,5	67,5
2.	Planiranje, valjanje i nabijanje zemljane posteljice na mjestima iskopa iz stavke 1	m ²	4,00	1,0	5,0
3.	Nabava, odvoz, nasipavanje i valjanje tampona 0-30 mm na cijeloj površini ceste s bankinama. Priprema za asfaltiranje u nagibu prema rubovima kolnika	m ³	139,60	34,9	174,5
4.	Rezanje asfalta u sloju debljine do 8 cm radi spajanja s novim asfaltom. U cijenu je uračunato skidanje, utovar i odlazak na deponij	m'	20,00	5,00	25,00
5.	Nasipavanje i valjanje bankina prosječne širine 50 cm. Nasip sitnog kamenog agregata u sloju 8-10 cm nakon asfaltiranja	m'	21,00	5,25	26,25
6.	Prilagođavanje novoj visini poklopce komunalnih instalacija(po komadu poklopca)				
6.1.	ŠKRINJICE (vodovodne, plinske)	kom	300,00	75,00	375,00
6.2.	VODOVODNE KOMORE	kom	1.000,00	250,00	1.250,00

D - USLUGA ODRŽAVANJA CESTA

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Strojno profiliranje makadamske ceste	m'	1,00	0,25	1,25

2.	Nabava, dovoz, nasipavanje, planiranje i valjanje tampona 0-30 mm na cijeloj površini ceste, sa planiranjem u nagibu prema rubovima kolnika	m ³	139,60	34,9	174,5
3.	Popravak oštećenih dijelova bankina prosječne širine 50 cm. Nabava, dovoz i nabijanje sitnog kamenog agregata u sloju 8-10 cm	m'	21,00	5,25	26,25
4.	Strojno struganje bankina sa utovarom i odvozom na deponij	m'	9,75	2,43	12,18

E - USLUGA ZATVARANJA OBORINSKIH KANALA

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Iskop rova (sa nagibom) za cijevi oborinske odvodnje s utovarom i odvozom na deponiju	m ³	54,00	13,5	67,5
2.	Iskop bankine uz kolnu konstrukciju radi zamjene materijala slabe nosivosti sloja debljine 40 cm, širine 50 cm, te odvoz na deponij	m ³	54,00	13,5	67,5
3.	Nabava i ugradnja pješčane posteljice debljine 15 cm, s nabijanje do potrebne zbijenosti	m ³	205,40	51,35	256,75
4.	Dobava i ugradnja cijevi GIGAPIPE PP SN 8 fi 300x6000 mm po pravcu i niveleti i izradom spoja	m'	170,00	42,50	212,50
5.	Dobava i ugradnja cijevi GIGAPIPE PP SN 8 fi 400x6000 mm po pravcu i niveleti i izradom spoja	m'	220,00	55,00	275,00
6.	Dobava i ugradnja cijevi GIGAPIPE PP SN 8 fi 500x6000 mm po pravcu i niveleti i izradom spoja	m'	280,00	70,00	350,00
7.	Dobava i ugradnja cijevi GIGAPIPE PP SN 8 fi 600x6000 mm po pravcu i niveleti i izradom spoja	m'	370,00	92,5	462,5
8.	Ugradnja cijevi GIGAPIPE PP pojedinačne duljine 6m s polaganjem cijevi po pravcu i niveleti i izradom spoja	m'	30,00	7,5	37,50
9.	Izrada revizionog okna dim. 80x60 cm od armiranog nepropusnog betona visine do 100 cm, debljine stjenki i dna 20 cm u dvostrukoj oplati, te dobavu i ugradnju lijevanog željeznog poklopca 60x60 cm nosivosti 15t	kom	2.650,00	662,50	3.312,50

10.	Dobava kompletnog materijala za izradu slivnika dubine 200 cm. Slivnik je izrađen od betonskih cijevi fi 500 mm s odvodom fi 125 mm, ugradnjom betona oko plašta cijevi i slivnom rešetkom od lijevanog željeza nosivosti 25t i dim.40x40 cm	kom	2.300,00	575,00	2.875,00
11.	Dobava i ugradnja kamenog agregata 0-30 mm u rov oborinske odvodnje uz lagano nabijanje u slojevima	m ³	139,60	34,9	174,50
12.	Ugradnja kamenog agregata 0-30 mm u rov oborinske odvodnje uz lagano nabijanje u slojevima	m ³	47,80	11,95	59,75
13.	Dobava i ugradnja zemljovlažnog betona MB 20 na prijekopu uz rubnjak i postojeći asfalt za betonsku stabilizaciju	m ³	860,00	215,00	1.075,00

F - USLUGE ODRŽAVANJA OBJEKATA ZA ODVODNJU

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Čišćenje jaraka – strojno	m'	15,00	3,75	18,75
2.	Čišćenje jaraka – ručno.	m'	21,00	5,25	26,25
3.	Čišćenje kanalica – ručno	m'	2,5	0,62	3,12
4.	Ručno čišćenje slivnika koji nisu u funkciji	kom	420,00	105,00	525,00
5.	Izrada bet. šahta dim.800x800x1000 mm sa sliv. rešetkom	kom	1.950,00	487,50	2.437,50
6.	Izrada bet. šahta dim. 800x800x1000 mm sa gus. poklopcem	kom	3.250,00	812,50	4.062,50
7.	Iskop kanala -strojno dubine do 150 cm, širine do 60 cm, sa utovarom i prijevozom na deponij	m'	112,00	28,00	140,00

8.	Izrada posteljice od mulja debljine 10 cm	m'	50,00	12,5	62,5
9.	Strojni iskop s utovarom i odvozom viška zemlje do 5 km	m ³	35,00	8,75	43,75
10.	Zatrpavanje rova zamjenskim materijalom i zbijanje	m ³	175,00	43,75	218,75
11.	Vađenje starih betonskih cijevi	kom	135,00	33,75	168,75
12.	Nabava i postavljanje betonskih kanalica za odvodnju dimenzija 40 x 50 x 8 cm	m'	146,00	36,5	182,5
13.	Nabava i postavljanje betonskih kanalica za odvodnju dimenzija 55 x 50 x 50 cm	m'	470,00	117,5	587,5

G - IZRADA OKVIRA GROBOVA

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Iskop temelja dimenzija 1,10*2,50*0,20*0,60	kom	600,00	150,00	750,00
2.	Betonaža okvira dimenzija 1,10*2,50*0,20*0,60	kom	2.100,00	525,00	2.625,00
3.	Iskop temelja dimenzija 1,70*2,50*0,20*0,60	kom	800,00	200,00	1.000,00
4.	Betonaža okvira dimenzija 1,70*2,50*0,20*0,60	kom	2.350,00	587,50	2.937,50

H - ZIMSKA SLUŽBA

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Čišćenje asfaltnih cesta s istovremenim posipavanjem	m ²	0,14	0,17
2.	Čišćenje asfaltnih cesta bez posipavanja	m ²	0,11	0,13
3.	Posipavanje cesta bez raljenja	m ²	0,10	0,12

4.	Čišćenje makadam cesta raljenjem.	m ²	0,11	0,13
5.	Čišćenje nogostupa strojno	m ²	0,16	0,20
6.	Ručno čišćenje snijega i leda	m ²	1,20	1,50

I - NAJAM OPREME I OSTALI RADovi

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Najam šatora (vojni-9 polja)	dan	150,00	37,50	187,50
2.	Najam šatora (bijeli-5 polja)	dan	100,00	25,00	125,00
3.	Dostava i montiranje vojnog šatora (uključujući 4 radnika)	sat	320,00	80,00	400,00
4.	Dostava i montiranje bijelog šatora (uključujući 5 radnika)	sat	375,00	93,75	468,75
5.	Najam stola za binu	dan	10,00	2,50	12,50
6.	Najam okruglih barskih stolova (stolovi uključuju stolnjake i nadstolnjake)	kom	12,00	3,00	15,00
7	Prijevoz i postava rezanih jelki visine do 5 m, te skidanje i odvoz	kom	2.000,00	500,00	2.500,00
8.	Postavljanje plakata	sat	120,00	30,00	150,00
9.	Bojanje - dva premaza (uključujući i boju)	m ²	120,00	30,00	150,00

J – SAT DJELATNIKA

Rbr.	VRSTA USLUGE	JED. MJERA	OSNOVNA CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om (kn)
1.	Radnik	sat	55,00	13,75	68,75
2.	Strojar	sat	95,00	23,75	118,75
3.	Vozač	sat	100,00	25,00	125,00



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec


Z10291 Prigorje Brdovečko

KLASA: 400-02/18-01/01

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

Brdovec, 6.3.2018.

Temeljem članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) direktor Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., 6.3.2018. godine, donio je:

 Plan nabave za 2018. godinu										
Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
JN-18/01	Gorivo i naftni proizvodi - dizel	09134200-9	96.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/02	Potrošni materijal (komunalno gospodarstvo)	31000000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/03	Željezo i željezni materijal	14711000-8	40.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/04	Kamen i kameni materijal	14212000-0	195.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/05	Građevinski materijal	44100000-1	75.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/06	Osiguranje vozila i strojeva	66516100-1	22.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/07	Servis i održavanje vozila i strojeva	50110000-9	68.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/08	Servis i održavanje alata	50530000-9	24.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	

JN-18/09	Održavanje programskih rješenja	72267100-0	37.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/10	Sitni vrtlarski inventar	16160000-4	24.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/11	Cijevi za održavanje oborinskih kanala	19522110-5	79.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/12	Strojevi za rad komunalnog gospodarstva	31640000-4	156.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/13	Prometni znakovi	34992200-9	30.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/14	Sol za posipavanje cesta	34927100-2	35.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	
JN-18/15	Izrada projekta i nacрта	71242000-6	50.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Tijekom godine, sukladno potrebama	Poslovna godina, do 31.12.2018.	

DIREKTOR
Marko Pinjuh, dipl.ing.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, prethodne suglasnosti Nadzornog odbora i Skupštine, KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, zastupano po direktoru, 6.3.2018. godine donosi

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave koji prethode stvaranju ugovornog obveza za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

(2) Procijenjena vrijednost temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.

(2) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 3.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene, ili navod o broju i datumu ponude,
- broj i datum izdavanja, i
- način i rok plaćanja.

(3) Narudžbenicu potpisuje direktor kao odgovorna osoba, ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Ugovor potpisuje direktor kao odgovorna osoba.

(6) Bez prethodno izdane narudžbenice ili zaključenog ugovora mogu se nabaviti:

- roba i usluge za potrebe reprezentacije,
- usluge smještaja,
- režijski troškovi,
- usluga pranja službenih vozila,
- upravne i druge pristojbe,
- ostalu robu, radove i usluge procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna.

III. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na jedan od načina koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, i
- datum slanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 pet dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

(5) Nabava se obavlja sukladno Planu nabave iz Zakona o javnoj nabavi i na temelju Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi direktor.

(6) Odluka o početku postupka jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

- broj i datum odluke,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu postupka nabave,
- zakonsku osnovu za postupak, i
- podatke o članovima stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Članak 5.

(1) Iznimno od odredbe članka 4. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može provesti slanjem poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

- za nabavu odvjetačkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,99 kn;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanje pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn;

- kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost, a u kojem slučaju se ne mora primijeniti rok iz stavka 4. članka 4. ovog Pravilnika.

(2) U slučaju pružanja usluga ovog trgovačkog društva Općini Brdovec, koja je istoga i osnivač i vlasnik, primjenjuju se zakonski pragovi nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, odnosno ne primjenjuje se ovaj Pravilnik.

Članak 6.

(1) Postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje ima najmanje dva člana.

(2) Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje/šalje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka.

(3) Stručno povjerenstvo imenuje direktor odlukom o početku postupka jednostavne nabave iz čl. 4. st. 6. ovog Pravilnika, a mogu biti imenovani i posebnom odlukom.

Članak 7.

(1) Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) propisane Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 8.

(1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 9.

(1) Ponuda mora biti pisana neizbrisivom tintom i mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude (mora biti uvezana jamstvenikom u nerastavljivu cjelinu i zapečaćena stavljanjem naljepnice na krajeve jamstvenika te otisnuti pečat ponuditelja). Ukoliko ponuditelj mora učiniti ispravke na ponudi prije njegove predaje naručitelju, oni moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i dokazivi, te uz navod datuma, potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe i pečatom gospodarskog subjekta.

(2) Ponuda, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a stranice ponude označene rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

(3) Zaprimitljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

(4) Otvaranje ponuda može biti javno. O otvaranju ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

(5) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavlja zapisnik. Osim stručnog povjerenstva, ponude mogu ocijeniti i neovisne stručne osobe, ako je to potrebno.

(6) Stručno povjerenstvo može o otvaranju ponuda, te pregledu i ocjeni ponuda, sačiniti jedan zapisnik.

Članak 10.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti kriteriji koji obuhvaćaju kvalitetu, organizaciju, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora te usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 11.

(1) Direktor društva na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Na Odluku o odabiru nije dopušteno podnošenje žalbe.

(7) Presliku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno sa preslikom zapisnika, naručitelj obvezno dostavlja svim ponuditeljima na jedan od dokazivih načina (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavljom na mrežnim stranicama Komunalnog gospodarstva Brdovec).

Članak 12.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktor.

(5) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno podnošenje žalbe.

(5) Presliku Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno sa preslikom zapisnika, naručitelj obvezno dostavlja svim ponuditeljima na jedan od dokazivih načina (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavljom na mrežnim stranicama Komunalnog gospodarstva Brdovec).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Za praćenje potrošnje robe, radova i usluga, te izvršenja svih ugovora sklopljenih sukladno ovom Pravilniku i Zakonu o javnoj nabavi zadužen je direktor.

Članak 14.

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

KLASA: 022-03/18-01/01

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

DIREKTOR DRUŠTVA
Marko Pinjuh, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, prethodne suglasnosti Nadzornog odbora i Skupštine, KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, zastupano po direktoru, dana 6.3.2018. godine donosi sljedeći:

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA KOMUNALNOG GOSPODARSTVA BRDOVEC d.o.o. za 2018. godinu

1. Opis djelatnosti

Općinsko vijeće Općine Brdovec donijelo je Odluku o osnivanju trgovačkog društva pod nazivom Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti. Trgovački sud u Zagrebu donio je 28. prosinca 2017. godine Rješenje o upisu trgovačkog društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. u sudski registar. Sporazumom o preuzimanju radnika, preuzeto je pet namještenika i jedan službenik Općine Brdovec u Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. sukladno članku 137. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14 i 127/17) te je predmetno trgovačko društvo formalno počelo funkcionirati od 1.2.2018.g.

Komunalne djelatnosti obavljaju se kao javna služba, a usluge koje se pružaju u obavljanju tih djelatnosti su od općeg društvenog i javnog interesa, odnosno to su djelatnosti kojima se osigurava građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne ispravnosti i komunalne djelatnosti kojima se pojedinačnim korisnicima pružaju usluge nužne za svakodnevni život i rad na području Općine Brdovec.

Sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Komunalno gospodarstvo je cjelovit sustav obavljanja komunalnih djelatnosti i održavanja komunalne infrastrukture te održavanja komunalnog reda na području Općine Brdovec koje se temelji na načelima:

1. zaštite javnog interesa
2. razmjerne koristi
3. solidarnosti
4. javne službe
5. neprofitnosti
6. supsidijarnosti
7. univerzalnosti i jednakosti pristupa
8. prilagodljivosti
9. kontinuiteta obavljanja komunalnih djelatnosti
10. kakvoće obavljanja komunalnih djelatnosti
11. ekonomičnosti i učinkovitosti
12. zaštite korisnika, prostora, okoliša i kulturnih dobara
13. sigurnosti
14. javnosti
15. prihvatljivosti cijene komunalnih usluga
16. zaštite ugroženih kategorija građana.

Općina Brdovec je kao jedinica lokalne samouprave dužna u donošenju i provođenju programa održavanja komunalne infrastrukture poštivati javni interes i omogućiti ostvarivanje i zaštitu pojedinačnih interesa na način koji nije u protivnosti i na štetu javnog interesa.

Komunalne djelatnosti koje obavlja Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., a kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture su:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje
3. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
4. održavanje javnih zelenih površina
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
6. održavanje groblja
7. održavanje čistoće javnih površina

sukladno materijalnim, financijskim i ljudskim kapacitetima kojima barata ovo trgovačko društvo.

1. Pod održavanjem nerazvrstanih cesta razumijeva se skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i prometne sigurnosti na njima (redovno održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje javnih cesta.
2. Pod održavanjem dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselja razumijeva se održavanje onih dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselja sukladno posebnim propisima kojima su uređene javne ceste.
3. Pod održavanjem javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila razumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.
4. Pod održavanjem javnih zelenih površina razumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s

javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

5. Pod održavanjem građevina, uređaja i predmeta javne namjene razumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

6. Pod održavanjem groblja razumijeva se održavanje prostora groblja i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika.

7. Pod održavanjem čistoće javnih površina razumijeva se čišćenje površina javne namjene, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. može sukladno materijalnim, financijskim i ljudskim kapacitetima obavljati i uslužne komunalne djelatnosti prema odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Osim djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture i uslužnih komunalnih, Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. može odlukom Općinskog vijeća obavljati i druge komunalne djelatnosti sukladno Zakonu.

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. obavljaće komunalne poslove prema Ugovoru o povjerenju komunalnih poslova sklopljenog sa Općinom Brdovec (sukladno svojim materijalnim, financijskim i ljudskim kapacitetima,) a sukladno važećem Zakonu o komunalnom gospodarstvu. Sukladno članku 33. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) na obavljanje komunalnih poslova iz navedenog ugovora i njegovih dodataka ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, a što se ne odnosi na nabavu potrebnih resursa za obavljanje povjerenih komunalnih poslova.

Plan rada društva do kraja 2018. godine je obavljati komunalne djelatnosti za koje je društvo registrirano i to održavanje sustava odvodnje oborinskih voda, održavanje čistoće, održavanje javnih površina i održavanje nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti općine. Održavanje sustava oborinske vode obuhvaća zacjevljenje oborinskih kanala te održavanje oborinskih kanala putem ugradnje raznih vrsta kanalic. Održavanje čistoće obuhvaća strojno ili ručno čišćenje javnih površina, fizičko uklanjanje nepoželjne vegetacije, pražnjenje i popravak košara za smeće, sanacija divljih odlagališta, pranje ulica i drugih javnih površina i slično. Javne površine i održavanje nerazvrstanih cesta, u svojim poddjelatnostima, sastoje se od održavanja javnih površina, održavanje stabala i grmlja, sadnje i njege cvijeća, održavanja parkovnih staza i opreme te održavanja groblja.

Društvo je započelo sa radom kao Komunalno gospodarstvo Brdovec društvo sa ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti.

Skraćena tvrtka: Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Sjedište: Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Registar trgovačkih društava: Trgovački sud Zagreb, MBS 081141429, MB 4836634, OIB 30797298420

Temeljni kapital društva: jedini osnivač Općina Brdovec, 755.700,00 HRK

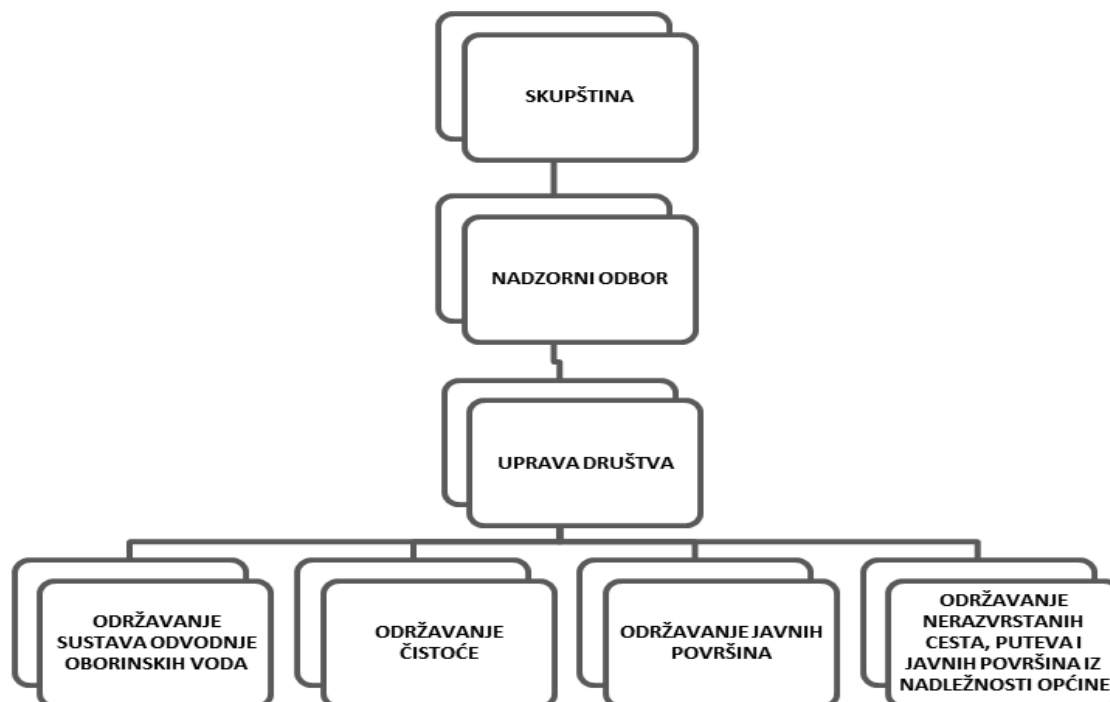
Organi Društva su: skupština, nadzorni odbor i uprava društva.

Skupština društva: jedini član, načelnik Općine Brdovec, Alen Prelec.

Nadzorni odbor: Tomislav Tesla, Željko Širanović, Božidar Debeljak, Zlatko Šoštarić i Denis Jurečić.

Uprava društva: jedini član, direktor.

Tablica 1. Organizacijska struktura društva



2. Plan rada i vođenja poslovne aktivnosti

2.1. Općenitoo planu

Društvom upravlja Uprava na čelu s direktorom koji je dužan rukovoditi i upravljati poslovnim aktivnostima društva kroz realizacije komunalne djelatnostima i organizacijske oblike te radne cjeline društva kako je prikazano u Tablici 1. Rad komunalnog društva odvija se preko organa društva, a to su Skupština i Nadzorni odbor. Uprava društva vodi poslove i obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, odlukama člana društva te odlukama Skupštine i Nadzornog odbora. Važno je naglasiti kako se direktor također mora voditi odlukama skupštine, nadzornog odbora i uprave imajući u vidu pozitivne propise te interese društva. U uredu uprave također se mogu obavljati savjetodavni poslovi, poslovi razvoja i investicija, poslovi odnosa s javnošću, poslovi prijema i otpreme pošte i svi drugi poslovi koji osiguravaju funkcionalnost poslodavca u dijelovima i u cjelini.

Obavljanjem komunalnih djelatnosti za koje je društvo registrirano i koje su im povjerene od strane Općine Brdovec putem ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti je osnovna djelatnost Komunalnog gospodarstva Brdovec, a poslovi koji se obavljaju u vidu registriranih i prenesenih djelatnosti navedeni su u gornjem odlomku. Ukoliko Komunalno gospodarstvo Brdovec želi prenijeti obavljanje određenih usluga na treće fizičke ili pravne osobe, a temeljem narudžbe ili ugovora, moraju to učiniti u skladu i okviru registriranih djelatnosti.

Ostale komunalne djelatnosti obavljaju se kroz komunalne poslove povjerene poslodavcu putem ugovora sa osnivačem Općine Brdovec.

Posebna komunalna djelatnost odnosi se na prikupljanje, prijem i selektiranje otpada u reciklažnom dvorištu te zbrinjavanje otpada putem ovlaštenih sakupljača. Obavljaju se u manjem obimu i poslovi ponovne uporabe otpada.

Detaljnije raščlanjivanje organizacijskih oblika utvrđenih prema organiziranju još užih ili manjih organizacijskih oblika ili jedinica rada i poslovanja, obaviti će se u ovisnosti od zahtjeva procesa rada ili izvršavanja određenih poslova i radnih zadataka.

2.2. Ciljevi poslovnih aktivnosti i komunalne usluge i radovi

Planirane aktivnosti i rad društva u 2018. godini odvijati će se kroz realizaciju ugovorenih komunalnih usluga i ostalih radova s Općinom Brdovec i drugim ugovornim stranama, sukladno registriranim djelatnostima i predviđenim obavljanjem usluga društva.

Cilj poslovnih aktivnosti jest ispunjenje ugovornih obaveza i poslovanje društva prema pozitivnim propisima, što se prvenstveno odnosi na : održavanje sustava odvodnje oborinskih voda, održavanje čistoće, održavanje javnih površina te održavanje nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti općine.

2.2.1. Održavanje čistoće

Održavanjem čistoće, kao komunalna usluga, razumijeva se čišćenje javnih površina te skupljanje i odvoz komunalnog otpada na uređena odlagališta utvrđena prema posebnim propisima.

Pod održavanjem čistoće podrazumijeva se osobito:

- strojno ili ručno čišćenje javnih površina
- fizičko uklanjanje nepoželjne vegetacije
- pražnjenje košarica za smeće i popravak košarica
- sanacija divljih odlagališta
- čišćenje i pranje autobusnih stajališta
- odvoz smeća na odlagalište ili korisnog otpada na odlagalište
- uništavanje i špricanje korova s pločnika i groblja
- pranje ulica i drugih javnih površina.

Planirani radovi na održavanju čistoće obavljat će se kroz godinu, sukladno ispostavljenim potrebama. Interventni radovi provode se nakon svakog događaja koji je izazvao neočekivana onečišćenja, ili ukoliko je potrebno izvršiti čišćenje površina koje nisu obuhvaćene programom redovnog održavanja.

2.2.2. Održavanje sustava odvodnje oborinskih voda

Pod objektima za odvodnju oborinskih voda podrazumijevaju se slivnici, kanalske rešetke, cijevi, otvoreni i zatvoreni kanali, horizontalni sabirni kanali, jarci, spojni kanali i šahtovi i drugo i njihovo održavanje. Zbog osiguranja kvalitetnog funkcioniranja odvodnje oborinskih voda, potrebno je predmetne objekte održavati u stanju funkcionalne sposobnosti.

Planirani radovi na održavanju sustava odvodnje oborinskih voda obavljat će se kroz godinu, sukladno ispostavljenim potrebama.

Izvanredni radovi obavljaju se ukoliko se u redovnom pregledu ustanovi potreba provedbe bilo kojeg izvanrednog zahvata ili nakon svakog događanja za koji bi se moglo pretpostaviti da bi mogao prouzročiti štetne posljedice po mrežu sustava odvodnje oborinskih voda i njezine objekte.

2.2.3. Održavanje javnih površina

Pod održavanjem javnih površina naročito se razumijeva održavanje javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih

zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta, groblja Laduč i Javorje i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu.

Održavanje javnih površina podrazumijeva:

2.2.3.1. Održavanje javnih površina

- čišćenje otpadaka s travnjaka i odvoz na deponij
- košnja trave, grabljanje i odvoz na deponij
- dodatno čišćenje lišća i grabljanje u jesen
- dodatna košnja u proljeće
- košnja i održavanje dječjih igrališta
- orezivanje živice i drugog raslinja
- pražnjenje košarica za smeće i odvoz na odlagalište
- okopavanje rubova staza i odstranjivanje korova sa staza
- održavanje cestovnih otoka - okopavanje i zalijevanje
- održavanje i postava ploča s imenima ulica i trgova
- održavanje i postava oglasnih panoa
- održavanje okoliša objekata u nadležnosti Općine
- održavanje komunalnih prioriteta po mjesnim odborima
- održavanje i uređenje dječjih igrališta
- održavanje plohe šimšira - oblikovni i sanitarni rez
- oblikovanje grmova, prihrana
- održavanje plohe niskog grmlja - orezivanje; okopavanje
- održavanje cvjetnih gredica, drveća i geofita - priprema tla; sadnja cvijeća, drveća i geofita; njega, prehrana i zaštita cvjetnih gredica
- održavanje travnjaka - košnja i njega travnjaka
- održavanje sistema za zalijevanje.

2.2.3.2. Održavanje stabala i grmlja

- kresanje suhih grana stabala i odvoz na deponij
- košnja i uklanjanje nepoželjne vegetacije uz ceste
- rušenje suhih stabala i odvoz na deponij
- sadnja i navodnjavanje drveće i živice
- mjere zaštite bilja i suzbijanja nepoželjne vegetacije.

2.2.3.3. Sadnja i njega cvijeća

- nabava i sadnja cvijeća
- zalijevanje i dobava Lumbricata.

1.1.1.4. Urbana oprema - održavanje parkovnih staza i opreme

- posipavanje staza granulatom
- popravak i bojanje klupa
- nabava i postavljanje klupa
- nabava i postavljanje dječjih sprava za igru.

1.1.1.5. Održavanje groblja

- košnja zelenih površina
- uništavanje i špricanje korova s pločnika i groblja
- posipavanje stazica
- čišćenje oborinskih kanala i rešetki
- odvoz lišća i smeća
- tekuće održavanje ispraćajnog mjesta i mrtvačnice.

1.1.3. Održavanje nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti općine

U skladu sa Zakonom o cestama („Narodne novine“ broj 84/11., 22/13., 54/13., 148/13. i 92/14.) „nerazvrstane ceste“ su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona.

Redovno održavanje nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti općine podrazumijeva skup mjera i radnji koje se odvijaju tijekom cijele godine na cestama, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehnike ispravnosti cesta, poboljšanja elemenata ceste, osiguranja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa na njima. Ono podrazumijeva izvedbu građevinskih i drugih radova radi očuvanja bitnih zahtjeva za prometnicu tijekom njenog trajanja, kojima se ne mijenja usklađenost prometnice s lokacijskim uvjetima u skladu s kojima je izgrađena, kao i sve prateće poslove od pripremnih radnji do

okončanja posla.

Kroz redovno održavanje izvode se zahvati pod kojima se planira sanacija oštećenih asfaltnih i neasfaltiranih površina, udarnih rupa, ulegnuća, mrežastih oštećenja na kolnicima, strojno ili ručno čišćenje odvodnih kanala i propusta, popravak rubnjaka i ostali manji popravci na cestama, košnja i uklanjanje nepoželjne vegetacije uz ceste, horizontalna i vertikalna signalizacija te uklanjanje arhitektonskih barijera na javnim površinama, odnosno prilagodba nogostupa osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti. Tijekom godine redovno se vrši nadzor i pregled cesta i objekata, održavanje makadamskih površina, betonskih zidova, redovito održavanje vegetacije uz nerazvrstane ceste, puteve i javne površine. Prema ukazanoj potrebi vrše se interventni radovi čije bi odlaganje izvršenja ugrožavalo sigurnost prometa, zdravlje i imovinu ljudi, izlazak na teren po pozivu prometne policije, Centra 112 ili po pozivu nadležnog službenika iz Općine.

Izvanredno (pojačano) održavanje podrazumijeva povremene, zahtjevnije i opsežnije radove koji se obavljaju radi dugotrajnijeg uređenja i poboljšanja pojedinih dijelova ceste bez izmjene tehničkih elemenata ceste, osiguranja sigurnosti, stabilnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata te povećanja sigurnosti prometa. Kroz izvanredna održavanja izvode se veći zahvati na dužem potezu kolnika i/ili nogostupa, kada se vrši kompletna zamjena dotrajalog asfaltnog zastora sa svim potrebnim radovima ili drugi veći zahvati u svrhu uređenja javno prometne površine.

Zimska služba obuhvaća radove neophodne za održavanje prohodnosti nerazvrstane ceste, puteva i javnih površina te sigurnosti odvijanja prometa. Nerazvrstana cesta smatra se prohodnom kada je radovima na uklanjanju snijega omogućeno prometovanje vozila uz upotrebu zimske opreme.

Pod radovima održavanja cesta i drugih javnih površina u zimskim uvjetima razumijevaju se naročito: pripremni radovi prije nastupanja zimskih uvjeta; organiziranje mjesta pripravnosti i njihovo označavanje; zaštitne mjere protiv stvaranja poledice, snježnih nanosa i zapuha; čišćenje snijega s kolnika, drugih javnih površina, nogostupa i prometne signalizacije; posipavanje; uklanjanje posutog pijeska; obilježavanje rubova kolnika; ručno ili strojno čišćenje odvodnih kanala i propusta; osiguravanje odvodnje sa kolnika; uklanjanje vozila sa kolnika; postavljanje posebne prometne signalizacije u slučajevima posebnog režima prometa ili zatvaranja dijela nerazvrstane ceste.

Zimsko održavanje na nerazvrstanim cestama, putevima i javnim površinama iz nadležnosti Općine Brdovec provoditi će se na osnovi propisanih odredbi Pravilnika o održavanju cesta (NN br. 90/14.), koje se odnose na izlazak na teren ovisno o visini snježnog pokrivača. U sklopu zimske službe sukladno potrebama planiraju se redovna dežurstva, dnevni i noćni obilasci, praćenje vremenske prognoze kao i redovna uspostava obavješćivanja o javnosti stanju na cestama.

Pod održavanjem okomite i vodoravne prometne signalizacije, turističke i ostale signalizacije te dodatne opreme za regulaciju prometa podrazumijevaju se poslovi postave i održavanja novih te zamjene dotrajalih i oštećenih prometnih znakova, oznaka mjesta i ulica, signalizacije i opreme ceste uključuju i izvođenje radova na uvođenju nove organizacije prometa sukladno izdanim rješenjima, poslovi obnove, postave i održavanja turističke i ostale signalizacije, zaštitnih stupića, zaštitnih i pješačkih ograda uz prometnice ili pješačke staze, obnove vodoravne prometne signalizacije, prometne opreme ceste, rampi, signalizacije i opreme za smirivanje prometa te poslovi uklanjanja neovlašteno postavljene ili označene prometne signalizacije ili opreme.

Navedeni radovi na održavanju obavljaju se na osnovu ovog programa kroz godinu i sukladno ispostavljenim potrebama. Interventni radovi provode se nakon svakog događaja koji je izazvao neočekivana oštećenja.

2. Plan vršenja komunalnih i ostalih usluga, te obujam istih

Komunalne i sve ostale usluge preuzete od strane Općine Brdovec planiraju se provesti i izvršiti kroz 2018. godine dok se usluge za koje Općina ima sklopljene ugovore od prije postojanja ovog društva planiraju preuzeti tek u budućim razdobljima.

Općina Brdovec za neke usluge održavanja komunalne infrastrukture već ima sklopljene Ugovore s trećim pravnim ili fizičkim osobama te se takve usluge kroz ovo razdoblje ne planiraju preuzimati.

Preuzet će se samo one usluge i poslovi sukladno predviđenom i planiranom Programu godišnjeg održavanja komunalne infrastrukture za Općinu Brdovec u razdoblju 2018. godine.

3. Čimbenici rizika

Sukladno uputama o načinu sastavljanja financijskih planova i planova rada, analizirana su predviđanja rizičnih faktora u pojedinim segmentima poslovanja, a koji mogu utjecati na pravodobnu i točnu realizaciju planiranih aktivnosti i financijskih veličina predviđenih za njihovo izvršenje.

5. Financijski plan

5.1. Osnovno o izradi plana

Okosnicu prihoda i osnovni prihod od komunalnih usluga za Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. temelje se na preuzetim djelatnostima, aktivnostima i uslugama koje, sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja društvo za Općinu Brdovec.

Rashodi društva temelje se na stvarnim troškovima troškovi opreme, rada, materijala i usluga koje društvo koristi i ima u obavljanju djelatnosti.

5.2. Prihodi i rashodi u redovitom poslovanju

Prihodi za redovno poslovanje društva u 2018. godini realizirati će se u većem dijelu na temelju ugovora sa Općinom Brdovec u obavljanju preuzetih komunalnih djelatnosti. Godišnji prihod Komunalnog gospodarstva Brdovec mora biti dovoljan za pokrivanje operativnih rashoda proizašlih iz obavljanja djelatnosti. Društvo će ostvarivati dodatne prihode kroz kapitalnu pomoć dobivenu od strane osnivača Općine Brdovec za nabavu dugotrajne imovine.

Planirani su i prihodi od pružanja usluga ostalih poslova za Općinu i proračunske korisnike usluga te za komercijalne usluge koje društvo obavi za stanovnike i poduzetnike.

Ostali novčani priljevi uključuju prihode od eventualno ostvarenih dodatnih oblika sufinanciranja za programe i akcije u organizaciji komunalnog društva, koje će imati neutralan utjecaj na poslovanje društva, jer se radi o namjenskim sredstvima koja će se namjenski i utrošiti.

S obzirom da je ovo trgovačko društvo formalno započelo funkcionirati 01.02.2018. godine, egzaktno rashode zbog kratkog postojanja društva nije moguće realno prikazati te će se isti znati i prikazati do kraja poslovne godine kao konkretni i utemeljeni.

Tablica 2. Plan prihoda za 2018. godinu

Redni broj	Opis stavke	Iznos (HRK)		
PRIHODI				
1.	<u>Održavanje sustava odvodnje oborinskih voda</u>	<u>870.000,00</u>		
1.1.	Zacjevljenje oborinskih kanala	370.000,00		
1.2.	Održavanje oborinskih kanala	500.000,00		
2.	<u>Održavanje čistoće</u>	<u>30.000,00</u>		
2.1.	Čišćenje otpadaka s javnih površina, pražnjenje košara za smeće (dječja igrališta groblja, autobusne stanice), metenje lišća te odvoz na deponij	30.000,00		
3.	<u>Održavanje javnih površina</u>	<u>485.000,00</u>		
3.1.	Košnja javnih površina	110.000,00		
MJESTO I NAZIV		JM.	KOL.	
JAVORJE				
	Dječje igralište	m2	920	x 7 (godišnje)
	Plac (sajmište)	"	1390	x 7 (godišnje)
	Groblje		1110	x 7 (godišnje)
	Dječje igralište "KUT"		910	x 7 (godišnje)
BRDOVEC				
	Dvorište muzeja	m2	1390	x 7 (godišnje)
	Dvorište MO	"	210	x 7 (godišnje)
	Dvorište DVD-a		3200	x 7 (godišnje)
	Parkiralište ambulante		1300	x 7 (godišnje)
	Prostor oko križa prema n. groblju		450	x 7 (godišnje)
	Dječje igralište - Nova ulica		902	x 7 (godišnje)
	Šetnica - kod vrtića do škole		180	x 7 (godišnje)
	Dječje igralište - Širanovićeve		2556	x 7 (godišnje)
	Livada - Ul. I. Gregorića		1875	x 7 (godišnje)
	Prostor oko općine		3800	x 7 (godišnje)
	Prostor oko vrtića - Šumska ulica		4560	x 7 (godišnje)
	Šetnica - kod vrtića		1840	x 7 (godišnje)
	Deponija		4460	x 7 (godišnje)

PRIGORJE BRDOVEČKO				
Prostor oko ambul. i mat. ureda	m2	1700		x 7 (godišnje)
Prostor oko kapele Sv. Josipa	"	1080		x 7 (godišnje)
Prostor oko MO		2079		x 7 (godišnje)
Kolodvorska otok		27		x 7 (godišnje)
Parkiralište HŽ		1545		x 7 (godišnje)
Dječje igralište		900		x 7 (godišnje)
LADUČ				
Groblje	m2	3992		x 7 (godišnje)
Prostor iza MO	"	912		x 7 (godišnje)
DRENJE BRDOVEČKO				
Drenjska otok	m2	505		x 7 (godišnje)
Dječje igralište - Špica	"	930		x 7 (godišnje)
Prostor oko kapelice ul. S. Topola		300		x 7 (godišnje)
Dječje igralište kod NK Sava		1741		x 7 (godišnje)
Dječje igrališta u Žmaučevoj ulici		900		x 7 (godišnje)
VUKOVO SELO				
Dječje igralište	m2	1640		x 7 (godišnje)
HARMICA				
Prostor uz prugu - gran. prijelaz	m2	1040		x 7 (godišnje)
Dječje igralište	"	1281		x 7 (godišnje)
Prostor oko parkirališta		533		x 7 (godišnje)
ŠENKOVEC				
Prostor oko parkirališta - diskont	m2	315		x 7 (godišnje)
Šetnica kod O.Š.	"	250		x 7 (godišnje)
KLJUČ BRDOVEČKI				
Parkiralište HŽ	m2	503		x 7 (godišnje)
Parkiralište u ul. Četrnje	"	532		x 7 (godišnje)
Dječje igralište		988		x 7 (godišnje)
PRUDNICE				
Dječje igralište	m2	7436		x 7 (godišnje)
Parkiralište HŽ	"	1345		x 7 (godišnje)
Prostor oko plinska stanice		2305		x 7 (godišnje)
Prostor oko lovačkog doma		11864		x 7 (godišnje)
ZDENCI BRDOVEČKI				
Gmajna otok	m2	480		x 7 (godišnje)
Dječje igralište	"	560		x 7 (godišnje)
Vrtna otok		8		x 7 (godišnje)
Prostor oko kapel. ul. N. Čekulje		564		x 7 (godišnje)
3.2.	Košnja javnih površina - malčerom			85.000,00

NAZIV MJESTA - ULICA	J.M.	m2	
MO PRIGORJE			
Januševečka ul.	m2	1000	x 2 (godišnje)
Vinogradski put i odvojci	"	7100	x 2 (godišnje)
Kolodvorska		1400	x 2 (godišnje)
Z. Štosa		400	x 2 (godišnje)
Mačkovec		3100	x 2 (godišnje)
I odv. Vinogradskog puta		3000	x 2 (godišnje)
II odv. Vinogradskog puta		4000	x 2 (godišnje)

Galičkovno		600	x 2 (godišnje)
Nova cesta		1300	x 2 (godišnje)
Močvarac		150	x 2 (godišnje)
Šantorićeva		200	x 2 (godišnje)
V. Hribara		400	x 2 (godišnje)
Bregovita		200	x 2 (godišnje)
Struga		500	x 2 (godišnje)
Vatrogasna		800	x 2 (godišnje)
Prigorska		400	x 2 (godišnje)
Velika draga		960	x 2 (godišnje)
Livada oko stare škole		2500	x 2 (godišnje)
Draga		960	x 2 (godišnje)
Motokros staza		6500	x 2 (godišnje)
Vojarna iznad vrtića		6600	x 2 (godišnje)
Podvrti		300	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		42370	
MO HARMICA			
Bregovita i odvojci	m2	2380	x 2 (godišnje)
Uz granični prijelaz	"		x 2 (godišnje)
Dubravička odv.		300	x 2 (godišnje)
I. Perkovca odv.		400	x 2 (godišnje)
Autobusno okretište		500	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		3580	
MO ŠENKOVEC			
Golubićeva i odvojci	m2	1800	x 2 (godišnje)
Vrapčeva i odv.	"	1400	x 2 (godišnje)
Štrbulčeva		700	x 2 (godišnje)
Prozorska		900	x 2 (godišnje)
Školska		420	x 2 (godišnje)
Bukovčak		800	x 2 (godišnje)
Šintićeve		800	x 2 (godišnje)
Prema školi		1200	x 2 (godišnje)
Turkova		800	x 2 (godišnje)
Brdovečki put		2200	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		11020	
MO LADUČ			
Mihanovićeve	m2	1000	x 2 (godišnje)
Jančićeva	"	3600	x 2 (godišnje)
Brdovečki put		2200	x 2 (godišnje)
A. Kovačića		2600	x 2 (godišnje)
Glogovićeve		2000	x 2 (godišnje)
Jurišićeva		1900	x 2 (godišnje)
Stari dvor		700	x 2 (godišnje)
S. Jelačića		900	x 2 (godišnje)
B. Žagmeštra		1500	x 2 (godišnje)
Put Hadam		400	x 2 (godišnje)
Zeleni gaj		600	x 2 (godišnje)
Tomaševačka i odvojci		1000	x 2 (godišnje)
Put Šljivovac		500	x 2 (godišnje)
Vinogradski put		800	x 2 (godišnje)

Bregovita		1500	x 2 (godišnje)
Zeleni put		1400	x 2 (godišnje)
M. Gupca		1400	x 2 (godišnje)
Vočarska		400	x 2 (godišnje)
Put Šljivovac II		500	x 2 (godišnje)
Parkiralište željez. Stanice		2000	X 2 (godišnje)
Put Valent		200	x 2 (godišnje)
Pri zdenčku		400	x 2 (godišnje)
Putine		800	x 2 (godišnje)
V. Nazora		800	x 2 (godišnje)
Prema Drenju		2000	x 2 (godišnje)
M.Gupca-odvojak		600	x 2 (godišnje)
Ul. Boutek		900	x 2 (godišnje)
Žbel		500	x 2 (godišnje)
Vranicanijeva		600	x 2 (godišnje)
Sportska ul.		1600	x 2 (godišnje)
D. Gogovića		3000	x 2 (godišnje)
Goljak		600	x 2 (godišnje)
Ribnjak		300	x 2 (godišnje)
Parkiralište kod želj. stanice		2000	x 2 (godišnje)
Jančićeva -prema Lozaru		1600	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		42800	
MO JAVORJE			
Park	m2	1800	x 2 (godišnje)
I odv. Savske ul.	"	800	x 2 (godišnje)
Prigorska		840	x 2 (godišnje)
Nova ulica		960	x 2 (godišnje)
II odv. Savske		200	x 2 (godišnje)
Ul. Prema autodromu		3000	x 2 (godišnje)
Deponi Kovačić - Smrda		2500	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		10100	
MO PRUDNICE			
Livada uz prugu Plive	m2	1000	x 2 (godišnje)
Savska	"	1760	x 2 (godišnje)
Livada nasuprot pilane		1200	x 2 (godišnje)
Žumberačka		600	x 2 (godišnje)
I. Kičmanovića		860	x 2 (godišnje)
Nova ulica		820	x 2 (godišnje)
A. Kovačića		700	x 2 (godišnje)
Ul. Preko pruge		200	x 2 (godišnje)
Savska-odv.		1000	x 2 (godišnje)
Auto cross staza		1500	x 2 (godišnje)
Livada kod lovačkog doma		900	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		9540	
MO DRENJE			
Ulica Ključ - Drenje	m2	1760	x 2 (godišnje)
Savska	"	1960	x 2 (godišnje)
Sportska		500	x 2 (godišnje)
Jurmanova		600	x 2 (godišnje)
Špica		400	x 2 (godišnje)

Put prema skeli		3500	x 2 (godišnje)
Prema Kahlininoj jami		2000	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		10720	
MO KLJUČ			
Uz prugu prema pilani	m2	2450	x 2 (godišnje)
M. Krušlina	"	1100	x 2 (godišnje)
Sutlanska		400	x 2 (godišnje)
Zanatska		1380	x 2 (godišnje)
Prema igralištu NK SUTLA		3000	x 2 (godišnje)
Prema piličaru		2600	x 2 (godišnje)
Podfranjk		4000	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		14930	
MO VUKOVO SELO			
I. Firklja i odvojci	m2	1600	x 2 (godišnje)
F. Pešeca i odvojci	"	1800	x 2 (godišnje)
Orešje		460	x 2 (godišnje)
Zanatska		200	x 2 (godišnje)
Šišljage		740	x 2 (godišnje)
D. Jakovine		1900	x 2 (godišnje)
Rupiščak		520	x 2 (godišnje)
Streljačka		400	x 2 (godišnje)
Tucmanova		1150	x 2 (godišnje)
Vrapčeva		820	x 2 (godišnje)
Glogovičeva		1000	x 2 (godišnje)
Kolodvorska		960	x 2 (godišnje)
Gajeva		1200	x 2 (godišnje)
Uz Sutlu		1000	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		12550	
MO ZDENCI			
Putine	m2	2120	x 2 (godišnje)
Praha	"	1600	x 2 (godišnje)
Cvijetna		1400	x 2 (godišnje)
V. Noršića Čekulje		760	x 2 (godišnje)
Drenski put		1400	x 2 (godišnje)
Gmajna		1560	x 2 (godišnje)
Ul. Prema lovačkom domu		1500	x 2 (godišnje)
Prudic		1500	x 2 (godišnje)
Od smrdljivke do Save		5000	x 2 (godišnje)
Od smrdljivke do Burića		3000	x 2 (godišnje)
UKUPNO:		19840	
MO BRDOVEC			
Bregovita	m2	1600	x 2 (godišnje)
Vinogradski put	"	240	x 2 (godišnje)
Prema novom groblju		1200	x 2 (godišnje)
Baričevićeva		250	x 2 (godišnje)
Kukovičeva		450	x 2 (godišnje)
Šumska		1100	x 2 (godišnje)
Aničeva		1000	x 2 (godišnje)
P. Beluhana		2500	x 2 (godišnje)
Lozančićeva		720	x 2 (godišnje)

	Selec		600	x 2 (godišnje)
	Ž. Klinčića		400	x 2 (godišnje)
	Nova ul.		600	x 2 (godišnje)
	P. Horvatića		800	x 2 (godišnje)
	Širanovićeve		1500	x 2 (godišnje)
	S. Radića		800	x 2 (godišnje)
	Vojarna		4500	x 2 (godišnje)
	Luska		400	x 2 (godišnje)
	Dojčičeva		200	x 2 (godišnje)
	M. Gupca		800	x 2 (godišnje)
	Zagorska		220	x 2 (godišnje)
	I. Gregorića-odvojak		400	x 2 (godišnje)
	Livada- Zeljak		3600	x 2 (godišnje)
	i. Gregorića uz Vrtić		600	x 2 (godišnje)
	Vočarska		800	x 2 (godišnje)
Košnja bankina po poljskim putevima				100.000,00
3.3.	Orezivanje grmova i živice			30.000,00
3.4.	Sadnja i njega cvijeća			10.000,00
3.5.	Održavanje dječjih igrališta, parkova i opreme			30.000,00
3.6.	Održavanje groblja Javorje			50.000,00
3.7.	Održavanje groblja Laduč			70.000,00
4.	<u>Održavanje nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti Općine</u>			<u>1.640.000,00</u>
4.1.	Održavanje makadamskih cesta			1.310.000,00
	NAZIV ULICE			m2
	MO V. SELO			
	Kolodvorska			840
	Streljačka			180
	Rupiščak			500
	Šišljage			300
	Vatrogasna - odvojak			300
	UKUPNO:			2120
	MO PRIGORJE			
	Mačkovec-Miletić			2850
	Vinogradski put II od.			450
	Vinog. put odv. IIII			600
	Vin. put od križanja do Miletića			1650
	Kolodvorski prilaz			240
	Mačkovec - pogorelić			700
	Zagrebačka-odvojak			300
	Vin.put Klokočar			1470
	UKUPNO:			8260

	MO BRDOVEC		
	M. Gupca-odv. 6 kom		2160
	Širanovićeve		1400
	S. Radića- odvojak		300
	UKUPNO:		3860
	MO ZDENCI		
	Zdenačka-odv.		240
	Praha		200
	Zdenačka odv kb.185		220
	Poljski put uz Burića		6150
	Put prema šljunčari		3600
	Poljski putevi		4000
	UKUPNO:		14410
	MO JAVORJE		
	Savska ul.		320
	Prema potoku Gorjak		4950
	Poljski putevi		2600
	UKUPNO:		7870
	MO PRUDNICE		
	Savska cesta		300
	Poljski putevi		1900
	UKUPNO:		2200
	MO ŠENKOVEC		
	Golubićeve - odv.		400
	Prozorska - I odvojak		150
	Prozorska - II odvojak		400
	UKUPNO:		950
	MO HARMICA		
	UKUPNO:		0
	MO KLJUČ		
	Mokrička uz prugu		1400
	M. Krušlina - odvojak		200
	Prema piličaru		1740
	Zanatska uz potok		1500
	Poljski putevi		4000
	UKUPNO:		8840
	MO DRENJE		
	Drenjska - odvojci		180
	Žmaučeva		300
	Poljski putevi		4825
	Ul. Jasenova - odv		300

	UKUPNO:		5605
	MO LADUČ		
	Zeleni put - odvojak		600
	Put Šljivovac-gore		780
	A. Kovačića		540
	Bregovita		450
	S. Glogovića		1800
	B. Žagmeštra-odvoj.		300
	Boutek		390
	A. Kovačića - II odvoj		600
	Goljak		600
	Duga ul.-odv. kb43		150
	A. Kovačića - I odvoj		150
	UKUPNO:		6360
	REKAPITULACIJA:		
	MO VUKOVO SELO		2120
	MO PRIGORJE		8260
	MO BRDOVEC		3860
	MO ZDENCI		14410
	MO JAVORJE		7870
	MO PRUDNICE		2200
	MO ŠENKOVEC		950
	MO HARMICA		0
	MO KLJUČ		8840
	MO DRENJE		5605
	MO LADUČ		6360
	POLJSKI PUTEVI		
4.2.	Zimska služba (okvirno, obzirom ovisi o vremenskim uvjetima)		300.000,00
4.3.	Održavanje prometne signalizacije		80.000,00
<u>SVEUKUPNI PRIHODI (1-4)</u>			<u>3.075.000,00</u>

**FINANCIJSKI PLAN ZA 2018.
GODINU**

PRIHODI

Red. Br.	Naziv	Ukupno kn
1.	Prihodi od obavljanja komunalnih djelatnosti	3.075.000,00
Ukupno		3.075.000,00

RASHODI

Red. br.	Naziv	Ukupno kuna
1.	Gorivo i naftni proizvodi - benzin	13.750,00

2.	Gorivo i naftni proizvodi - dizel	120.000,00
3.	Gume za vozila	20.000,00
4.	Potrošni materijal (komunalno gospodarstvo/strojevi alati))	50.000,00
5.	Željezo i željezni materijal	50.000,00
6.	Šljunak- drobljenac i lomljenac	128.998,05
7.	Kamen i kameni materijal	243.750,00
8.	Računala i računalna oprema	12.000,00
9.	Toneri i tinte	5.000,00
10.	Stručna literatura	5.000,00
11.	Uredski materijal	5.000,00
12.	Radna odjeća i obuća	20.000,00
13.	Toaletni papir, maramice, ručnici i ubrusi	750,00
14.	Sredstva za čišćenje i održavanje	750,00
15.	Građevinski materijal	93.750,00
16.	Radni alati	19.500,00
17.	Osiguranje vozila i strojeva	27.500,00
18.	Osiguranje od odgovornosti	6.250,00
19.	Tehnički i registracija vozila	18.750,00
20.	Servis i održavanje vozila i strojeva	85.000,00
21.	Servis i održavanje alata	30.000,00
22.	Vulkanizerske usluge	10.000,00
23.	Usluge zaštite na radu	14.000,00
24.	Održavanje programskih rješenja	46.250,00
25.	Reprezentacija	1.500,00
26.	Sitni vrtlarski inventar	30.000,00
27.	Urbana oprema	22.500,00
28.	Usluga najma radnih strojeva	20.000,00
29.	Režijski troškovi - struja	6.250,00
30.	Režijski troškovi - plin	10.000,00
31.	Režijski troškovi - voda	2.200,00
32.	Režijski troškovi - telefon	6.875,00
33.	Potrošni materijal-kava, čaj	625,00
34.	Cijevi za održavanje oborinskih kanala	98.750,00
35.	Strojevi za rad komunalnog gospodarstva	195.000,00
36.	Prometni znakovi	37.500,00

37.	Sol za posipavanje cesta	43.750,00
38.	Seminari i savjetovanja	5.000,00
39.	Tečajevi i stručni ispiti	2.500,00
40.	Usluga informiranja i promidžbe u tiskovinama	10.000,00
41.	Izrada projekta i nacрта	62.500,00
42.	Osiguranje radnika	1.250,00
43.	Ugovori o djelu	40.000,00
44.	Ugovori o radu na određeno vrijeme	100.000,00
45.	Održavanje opreme	10.000,00
46.	Usluge banke	6.500,00
47.	Upravni, sudski troškovi, takse	7.500,00
48.	Naknada troškova prijevoza	65.000,00
49.	Ostala materijalna prava	100.000,00
50.	Članarina HGK	550,00
51.	Bruto plaća, naknade, doprinosi	953.000,00
52.	Naknade nadzornog odbora	20.000,00
53.	Pribor za vozila i motore (sredstva za podmazivanje, tekućina za stakla, auto šampon, krpe za čišćenje i sl.)	1.877,50
54.	Objava natječaja i oglasa (elektronički oglasnik javne nabave, Narodne novine, dnevni tisak)	19.000,00
55.	Amortizacija	168.602,15
56.	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	772,30
UKUPNO		3.075.000,00 kn

6. Sigurnost i edukacija radnika

6.1. Zaštita na radu

Zaštita radnika na radu i radnom mjestu jedna je od ključnih postavki uspješnog poslovanja svakog poduzeća. Poslovi koje će obavljati komunalno društvo bit će organizirani tako da svaki radnik, samostalno, nadzire mjere provođenja zaštite na radu u svom djelokrugu posla. Isto tako, direktor društva biti će ovlašten za provedbu dodatnih kontrola mjera zaštite na radu, kao i uvođenje novih. Poslove ZNR i ZOP odrađivat će ovlaštena ugovorna tvrtka. Kontinuirano će se obavljati obuka djelatnika i to za korištenje alata i vozila koje koriste u obavljanju svojih dnevnih zadataka (trimeri, motorne pile, puhalice, i sl.) i zaštite na radu.

1.2. Zaštita od požara

Nositelj svih mjera zaštite od požara je Direktor s ovlaštenom ugovornom tvrtkom.

6. Sažetak

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. registrirano je kod Trgovačkog suda te je prijenosom radnika s 01.02.2018. i formalno počelo funkcionirati.

Planirane aktivnosti i rad društva u 2018. godini odvijat će se kroz realizaciju ugovorenih komunalnih usluga i ostalih radova s Općinom Brdovec i drugim ugovornim stranama, sukladno registriranim djelatnostima i predviđenim obavljanjem usluga društva.

Glavne aktivnosti i rad društva u 2018. godine odvijati će se kroz realizaciju radova i usluga izvođenja komunalnih djelatnosti redovnog i pojačanog održavanja sustava odvodnje oborinskih voda, održavanja čistoće, održavanja javnih površina te održavanja nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti općine.

Prihodi za redovno poslovanje društva u 2018. godini realizirati će se na temelju ugovora sa Općinom Brdovec u obavljanju preuzetih komunalnih djelatnosti, te ostalih ugovora sa korisnicima ostalih usluga. Godišnji prihod od komunalnih usluga dovoljan je za pokrivanje operativnih troškova poslovanja društva, bez ostvarivanja posebne dobiti.

U rashode spadaju svi troškovi koje društvo ima s osnova svog rada i sastoje se od troškova za utrošene sirovine i materijal, potrošene režije, opremu, sitni inventar, zaštitnu odjeću i obuću, troškove amortizacije, izdatke za ostala prava radnika, ostale troškove poslovanja, troškove osoblja (plaće) i financijske rashode.

Izrađen je plan prihoda koji potvrđuje ostvarivanje planiranih usluga koje društvo pruža te je objavljen u ovome dokumentu s iskazanim stranama tog prihoda. Također, ovim dokumentom je predviđen način reguliranja zaštite na radu kao bitne stavke u zaštiti prava ugovornih radnika.

KLASA: 022-03/18-01/02
URBROJ: 238/03-KG/D-18-1
Brdovec, 6.3.2018.

Direktor

Marko Pinjuh, dipl.ing.,v.r.

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko						
KNJIGA br. 1 ODLUKA I AKATA						Klasa: 022-03/18-07/01 Urbroj: 238/03-KG/D-18-2
Red. br.	Naziv odluke s kratkim sadržajem	Tijelo koje je donijelo Odluku	Datum donošenja odluke	Broj pod kojim se vodi	Datum unošenja odluke	Potpis
1	2	3	4	5	6	7
1	Odluka o osnivanju trgovačkog društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. (Općinsko vijeće donijelo je Odluku o osnivanju trgovačkog društva s djelatnostima koje će društvo obavljati te ostalim odredbama koje su sadržane u Izjavi o osnivanju)	Općinsko vijeće Općine Brdovec	16.11.2015.	Klasa: 021-05/15-10/10-24, Urbroj: 238/03-03/07-15-3	01.02.2018.	
2	Odluka o davanju ovlaštenja (Općinsko vijeće Općine Brdovec je svojom Odlukom dalo ovlaštenje načelniku Općine da donese sve Odluke, Izjave i druge akte vezano za osnovano trgovačko društvo Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.)	Općinsko vijeće Općine Brdovec	16.11.2015.	Klasa: 021-05/15-10/10-24, Urbroj: 238/03-03/07-15-4	01.02.2018.	
3	Odluka o imenovanju ovlaštenih procjenitelja komunalne opreme (Imenovani su ovlašteni procjenitelji koji će utvrditi vrijednost komunalne opreme koja će se unijeti u temeljni kapital Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.)	Načelnik Općine Brdovec	04.09.2017.	Klasa: 022-05/17-10/8, Urbroj: 238/03-03/07-17-2	01.02.2018.	
4	Odluka o prihvaćanju Studije opravdanosti (Općinsko vijeće Općine Brdovec donijelo Odluku o prihvaćanju Studije, koju je izradila tvrtka Medicom d.o.o. iz koje je razvidna opravdanost osnivanja) otvaranja vlastitog komunalnog društva Općine Brdovec	Općinsko vijeće Općine Brdovec	05.09.2017.	Klasa: 021-05/17-10/04-2, Urbroj: 238/03-03/06-17-	01.02.2018.	
5	Općinsko vijeće Općine Brdovec donijelo je Odluku o promjeni temeljnog kapitala trgovačkog društva komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., prijenosom prava vlasništva unosom financijske vrijednosti komunalne opreme (Odluka uz postojeću Odluku o temeljnom kapitalu od 20.000,00 kn. regulira unos vrijednosti opreme u iznosu od 735.718,00 kn.)	Općinsko vijeće Općine Brdovec	30.10.2017.	Klasa: 021-05/17-10/06-4, Urbroj: 238/03-03/06-17-7	01.02.2018.	
6	Zaključak načelnika Općine Brdovec (Općinu Brdovec kao člana Društva u Skupštini Društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. zastupa zakonski zastupnik Općine Brdovec, odnosno njezin načelnik.	Načelnik Općine Brdovec	21.12.2017.	Klasa: 022-05/17-10/8, Urbroj: 238/03-03/07-17-1	01.02.2018.	
7	Potvrda o uplati temeljnog kapitala/osnivačkog uloga (Potvrda Zagrebačke banke o uplati 20.000,00 kuna temeljnog kapitala)	Općina Brdovec	21.12.2017.	24800-3234495	01.02.2018.	
8	Izjava o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću komunalno gospodarstvo brdovec d.o.o. (temeljem Odluke Općinskog vijeća od 16.11.2015.)	Načelnik Općine Brdovec pred Javnim bilježnikom Estera Poljak	21.12.2017.	OU-378/2017	01.02.2018.	
9	Odluka o imenovanju Uprave, direktora Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (Odlukom se imenuje privremeni direktor društva).	Skupština društva, Načelnik Općine Brdovec pred Javnim bilježnikom Estera Poljak	21.12.2017.	Glasnik Općine Brdovec br. 16 iz 2017.	01.02.2018.	
10	Odluka Općinskog vijeća o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora trgovačkog društva KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o.	Općinsko vijeće Općine Brdovec	30.10.2017.	Klasa: 021-05/17-10/06-4, Urbroj: 238/03-03/06-17-8	01.02.2018.	
11	Odluka Općinskog vijeća o izmjeni i dopuni prijedloga imenovanja članova Nadzornog odbora trgovačkog društva KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o.	Općinsko vijeće Općine Brdovec	30.11.2017.	KLASA: 021-05/17-10/07-5 URBROJ: 238/03-03/06-17-4	01.02.2018.	
12	Odluka o imenovanju članova Nadzornog odbora trgovačkog društva KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o.	Načelnik Općine Brdovec	14.12.2017.	Klasa: 022-05/17-20/05, Urbroj: 238/03-03/06-17-1	01..02.2018.	

13	Rješenje trgovačkog suda kojim je trgovačko društvo Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. upisano u sudski registar.	Trgovački sud u Zagrebu	28.12.2017.	Tt-17/49550-3	01.02.2018.	
14	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju za Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.	Ministarstvo financija	28.12.2017	30797298420	01.02.2018.	
15	Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u 2007. za Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.	Državni zavod za statistiku	29.12.2017.	Klasa: 951-03/17-01/01, Urbroj: 555-10-03-01-17-2	01.02.2018.	
16	Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.	Skupština Društva	28.12.2017.	Klasa: 311-01/17-01/01, Urbroj: 238/03-03/06-17-4	01.02.2018.	
17	Pravilnik o radu (Pravilnikom se uređuje zasnivanje radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti u radnom odnosu, ili u svezi sa radnim odnosom, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, plaće zaposlenika, naknade, sistematizacija, otpremnine, te druga pitanja važna za zaposlenike zaposlene u trgovačkom društvu KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o.).	Direktor uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora i Skupštine	28.12.2017.	Klasa: 100-01/17-10/01, Urbroj: 238/03-KG/D-17-1	01.02.2018.	
18	Odluka o davanju suglasnosti na Sporazum o preuzimanju radnika sa Općine Brdovec na Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.	Skupština Društva	02.01.2018.	Klasa: 100-01/18-10/01, Urbroj: 238/03-03/06-18/1	01.02.2018.	
19	Odluka Skupštine o davanju suglasnosti na zapošljavanje voditelja financija, računovodstva i administracije	Skupština Društva	15.01.2018.	Klasa: 100-01/18-10/01, Urbroj: 238/03-03/06-18/2	01.02.2018.	
20	Suglasnost za zapošljavanje Voditelja financija, računovodstva i administracije (Natječaj objavljen na službenoj web stranici i oglasnoj ploči osnivača, Općine Brdovec, i na oglasnoj ploči Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o., te u dnevnom tisku 24sata od 04. siječnja 2018. godine. NATJEČAJ	Skupština Društva i Nadzorni odbor	15.01.2018.	KLASA: 112-07/18-01/01 URBROJ: 238/03-03/06-18-5	01.02.2018.	
21	Pocedura stvaranja obveza (Procedurom se utvrđuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Društvu, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.	Direktor uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora i Skupštine	01.02.2018.	Klasa: 432-01/18-10/01, Urbroj: 238/03-KG/D-18-1	01.02.2018.	
22	Odluka o davanju suglasnosti na donošenje Procedure stvaranja ugovornih obveza	Skupština Društva	01.02.2018.	Klasa: 363-02/18-01/02, Urbroj: 238/03-03/11-18-2	01.02.2018.	
23	Odluka o davanju suglasnosti na donošenje Pravilnika o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme.	Skupština Društva	01.02.2018.	Klasa: 363-02/18-01/02, Urbroj: 238/03-03/11-18-2	01.02.2018.	
24	Pravilnik o korištenju vozila, mobilnih telefona i informatičke opreme (Pravilnikom se detaljnije utvrđuju prava i obveze iz pravilnika).	Direktor uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora i Skupštine	01.02.2018.	Klasa: 100-01/18-10/02, Urbroj: 238/03-KG/D-18-1	01.02.2018.	
25	Odluka o naknadi troškova prijevoza (Odluka regulira naknadu zaposlenicima za prijevoz na posao i s posla od mjesta stanovanja do mjesta rada).	Načelnik Općine Brdovec	01.02.2018.	Klasa:119-01/17-01/04, Urbroj: 238/03-03/11-18-7	01.02.2018.	
26	Odluka o naknadi troškova prijevoza (Odluka regulira naknadu zaposlenicima za prijevoz na posao i s posla od mjesta stanovanja do mjesta rada).	Direktor društva	01.02.2018.	Klasa:119-01/17-01/04, Urbroj: 238/03-KG/D-18-8	01.02.2018.	
27	Odluka o oglasnoj ploči Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (Odluka regulira objavljivanje priopćenja i akata Društva).	Direktor društva	01.02.2018.	KLASA: 031-02/18-01/01, URBROJ: 238/03-KG/D-18-1	01.02.2018.	

28	Knjiga poslovnih udjela (Temeljem članka 410. Zakona o trgovačkim društvima)	Direktor društva	01.02.2018.	Klasa: 022-03/18-07/01, Urbroj: 238/03-KG/D-18-1	01.02.2018.	
29	Odluka o opozivu direktora Društva i Odluka o imenovanju direktora Društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. (članak 11. Izjave o osnivanju)	Skupština Društva	19.02.2018. s primjenom od 1.3.2018.	19.02.2018.	19.02.2018.	
30	Rješenje trgovačkog suda kojim je upisana promjena u sudski registar.	Trgovački sud u Zagrebu	23.2.2018	Tt-18/7471-2	28.02.2018.	

Knjiga Odluka temelji se na članku 446. Zakon o trgovačkim društvima (NN br. 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15)

Napomena:

KNJIGA ODLUKA - br. 1. - sadrži 7 stranica, koje su označene od brojeva 1 do 7.

Svaki upis, svojim potpisom ovjerava direktor Društva

Svako ažuriranje, odnosno promjene stanja u knjizi Odluka i akata vršit će se upisom u „KNJIGA ODLUKA I AKATA“ navodeći redoslijedom redne brojeve knjige za svaku promjenu, kako bi iste bile prikazane na razvidan način.

M.P.

Direktor:
Marko Majcen

KNJIGA POSLOVNIH UDJELA

TEMELJNI UPIS

TVRTKA DRUŠTVA:

- KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti

SKRAĆENA TVRTKA GLASI:

- KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o

SJEDIŠTE DRUŠTVA:

- Trg doktora Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko

UPIS DRUŠTVA (TRGOVAČKI SUD, DROJ I DATUM RJEŠENJA):

- Trgovački sud u Zagrebu, Rješenje o upisu u sudski registar od 28.12.2017.g. pod brojem Tt-17/49550-3

MBS: 081141429

OIB: 30797298420

IZNOS TEMELJNOG KAPITALA:

- 755.700,00 kuna (sedamstopeidesetpettisuća sedamsto kuna)

BROJ POSLOVNIH UDJELA:

- Temeljni kapital Društva sastoji se od dva poslovna udjela i to:
 1. Općina Brdovec, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, MB: 02663546, OIB: 14722979018, preuzela je jedan poslovni udjel pod brojem 1., u iznosu od 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna, uplaćen u cijelosti u novcu.
 2. Općina Brdovec, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, MB: 02663546, OIB: 14722979018, preuzela je jedan poslovni udjel pod brojem 2., u iznosu od 735.700,00 (sedamstotridesettisuća sedamsto kuna) kuna, uplaćen u cijelosti u stvarima.

DATUM UNOSA PODATAKA:

- 1.2.2018. godine

PODACI O UPISU I BRISANJU UPISA TERETA I ZABRANA

- Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. nema upisanih tereta i zabrana

PODACI O POSLOVNOM UDJELU

BROJ POSLOVNOG UDJELA:

1. **Poslovni udio broj 1.:** Općina Brdovec, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, MB: 02663546, OIB: 14722979018, preuzela je jedan poslovni udjel pod brojem 1., u iznosu od 20.000,00 (dvadesettisuća) kuna, uplaćen u cijelosti u novcu.
2. **Poslovni udio broj 2.:** Općina Brdovec, Brdovec, Trg dr. Franje Tuđmana 1, MB: 02663546, OIB: 14722979018, preuzela je jedan poslovni udjel pod brojem 2., u iznosu od 735.700,00 (sedamstotridesettisuća sedamsto kuna) kuna, uplaćen u cijelosti u stvarima.

DATUM UPISA:

- Trgovački sud u Zagrebu, Rješenje o upisu u sudski registar od 28.12.2017.g. pod brojem Tt-17/49550-3

PODACI O OSNIVAČU-ČLANU DRUŠTVA**NAZIV VLASNIKA POSLOVNIH UDJELA:**

- Općina Brdovec

OIB: 14722979018**SJEDIŠTE:**

- Trg doktora Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko

MB: 02663546**UKUPAN BROJ GLASOVA:**

- Općinu Brdovec kao stopostotnog vlasnika zastupa njezin zakonski zastupnik odnosno načelnik Općine Brdovec kao Skupština - Jedan glas.

DATUM UNOSA PODATAKA:

- 01.02.2018.

PROMJENE PODATAKA**1. PROMJENA PODATAKA**

- Trgovački sud u Zagrebu, Rješenje o upisu promjene podataka u sudski registar od 23.2.2018.g. pod brojem Tt-18/7471-2 (opoziv i imenovanje direktora).

DATUM UNOSA PODATAKA:**NAPOMENA**

Svako ažuriranje, odnosno promjene stanja u knjizi poslovnih udjela vršit će se upisom u „PROMJENE PODATAKA“ navodeći redosljedom redne brojeve za svaku promjenu, kako bi iste bile prikazane na razvidan način.

Knjiga poslovnih udjela temelji se na članku 410. st.1. Zakona o trgovačkim društvima (NN br. 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15).

KLASA: 022-03/18-07/01 URBROJ:
238/03-KG/D-18-1
Brdovec, 1.2.2018.

Uprava

M.P.

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

ODLUKU **o naknadama za rad na sjednicama Nadzornog odbora**

I Utvrđivanje prava na naknadu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se pravo, visina i isplata naknade; za rad na sjednicama članovima Nadzornog odbora, stručnih grupa kao i osobama koje je za proučavanje određenih stručnih pitanja, pripremu materijala za sjednice, osnovala, imenovala, angažirala ili uputila Skupština.

II Novčane naknade

Članak 2.

1. Član Nadzornog odbora ima pravo na naknadu po sjednici Nadzornog odbora na kojoj je nazočan u neto iznosu od 300,00 kn.
2. Član radnog tijela ili stručne grupe kao i osoba koja je angažirana za proučavanje određenih stručnih pitanja, pripremu materijala za sjednice, ima pravo na naknadu u neto iznosu od 300,00 kn.
3. Pravo na naknadu imaju i zaposlenici Društva kada na sjednicama prisustvuju van redovnog radnog vremena Društva.

Članak 3.

Naknade iz ove Odluke izražene su u neto iznosu, isplaćuju se mjesečno na račun korisnika naknade, a sredstva se osiguravaju u proračunu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

III Završne odredbe

Članak 4.

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

KLASA: 021-05/18-01/02

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

Skupština trgovačkog društva
Načelnik Općine Brdovec
Alen Prelec, v.r.

OPĆINA BRDOVEC, OIB: 14722979018, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, zastupana po općinskom načelniku Alenu Prelecu (u daljnjem tekstu: Vlasnik)

i

KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, zastupano po direktoru Marku Majcenu (u daljnjem tekstu: Korisnik) sklopili su dana 01.02.2018. godine

UGOVOR **O KORIŠTENJU POSLOVNOG PROSTORA**

Predmet

Članak 1.

Vlasnik daje, a Korisnik prima na korištenje poslovni prostor u prizemlju zgrade u Brdovcu, Trg dr. Franje

Tuđmana 1 koji čini: predsoblje površine 10,0 m², kuhinja površine 5,1 m², ured 1 površine 11,5 m², ured 2 površine 10,6 m², arhiva površine 4,7 m², wc (m) površine 2,5 m², wc (ž) površine 2,5 m², svlačionica za djelatnike površine 58,6 m², spremište komunalne opreme 44,0 m² i dvorišne nadstrešnica ukupne površine od 188,1 m². Ukupna netto korisne površine prostora iznosi 337,6 m².

Poslovni prostor u cijelosti je opremljen i spreman za korištenje, uključujući i informatičku opremu i programska rješenja te se daje na korištenje temeljem članka 6. st. 2. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (NN 125/11, 64/15), članka 18. st. 6. Odluke o zakupu poslovnih prostora i korištenju drugih prostora (Glasnik Općine Brdovec broj 04/16), Strategije upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Brdovec za razdoblje od 2017.-2022. (Glasnik Općine Brdovec broj 04/17) u svezi s čl. 58. Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (Narodne novine broj 94/13, 18/16 i 89/17) i Uredbi o mjerilima i kriterijima dodjele na korištenje nekretnina za potrebe tijela državne uprave ili drugih tijela korisnika državnog proračuna te drugih osoba (Narodne novine broj 127/13) i u svezi s tim propisima.

Djelatnost

Članak 2.

U poslovnom prostoru iz članka 1. ovog Ugovora Korisnik može obavljati djelatnosti za koje je registriran pri Trgovačkom sudu u Zagrebu kao Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Korisnik ne može bez pisane suglasnosti Vlasnika, poslovni prostor dati u zakup ili ga predati na korištenje trećim osobama.

Posjed

Članak 3.

Vlasnik dopušta Korisniku da koristi poslovni prostor od 01.02.2018. godine, a s navedenim danom Korisnik stupa u posjed poslovnog prostora.

Naknada za korištenje

Članak 4.

Stranke ugovaraju da se za korištenje predmetnog poslovnog prostora iz ovog Ugovora ne plaća zakupnina, budući da je jedini osnivač trgovačkog društva KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC d.o.o., Općina Brdovec, a obavljanje javne službe komunalnih poslova je od općeg društvenog interesa.

Korisnik je dužan podmirivati sve režijske troškove i naknade koje terete prostor koji mu je dan na korištenje, odnosno temeljem ovog Ugovora regulirati kod dobavljača da režijski troškovi i naknade glase na njegovo ime i na njegov račun u cijelosti u narednom roku od 30 dana od dana potpisivanja ovog ugovora.

Članak 5.

Vlasnik potpisom ovog Ugovora jamči Korisniku da je poslovni prostor iz članka 1. ovog Ugovora njegovo isključivo vlasništvo.

Način uporabe

Članak 6.

Korisnik je dužan upotrebljavati poslovni prostor pažnjom dobrog gospodara u skladu s uobičajenim načinom upotrebe te redovno održavati prostorije.

Korisnik je dužan uz naročitu pozornost kao dobar gospodar čuvati vrijednosti prostora koji je predmet ovog ugovora, kao i sav inventar koji mu je predan na korištenje, kloniti se svakog činjenja štete, a ukoliko dođe do štete ili kvara tijekom korištenja prostora ili inventara, istu je dužan bez odgode nadoknaditi.

Ugovorne stranke su suglasne da je po isteku ovog Ugovora Korisnik obavezan vratiti Vlasniku poslovni prostor dan na korištenje, u ispravnom stanju.

Korisnik ne odgovara za smanjenje vrijednosti poslovnog prostora nastalo uslijed normalnog korištenja.

Korisnik ne može vršiti preinake, veće popravke ili uređenje poslovnog prostora bez prethodne pisane suglasnosti Vlasnika.

Trajanje Ugovora

Članak 7.

Ovaj Ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme i primjenjuje se od 01.02.2018. godine.

Svaka od ugovornih strana može jednostrano u pismenoj formi rakinuti ovaj Ugovor uz otkazni rok od 30 (trideset) dana.

Prestankom važenja ovog Ugovora, Korisnik se obavezuje Vlasniku vratiti u posjed poslovni prostor slobodan

od osoba i od stvari.

Suglasnost volja

Članak 8.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da odredbe ovog Ugovora predstavljaju njihovu pravu volju, te da sve eventualne izmjene i dopune ovog Ugovora mogu biti samo u pisanom obliku.

Na odnose između ugovornih strana koji nisu regulirani ovim Ugovorom sukladno se primjenjuju odredbe, Zakona o obveznim odnosima.

Način rješavanja sporova

Članak 9.

Ugovorne stranke su suglasne da će sve eventualne sporove nastojati riješiti sporazumno, a u slučaju da u tome ne uspiju, o tome će odlučiti nadležni Sud.

Broj primjeraka

Članak 10.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih svaka stranka dobiva po 2 (dva) primjerka.

Vlasnik:

OPĆINA BRDOVEC

Alen Prelec, v.r.

Korisnik:

KOMUNALNO GOSPODARSTVO

BRDOVEC d.o.o.

Marko Majcen, v.r.

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, KOMUNALNO GOSPODARSTVO BRDOVEC D.O.O. OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, a u vezi sa Uredbom o uredskom poslovanju (N/N br. 7/09) i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN br. 38/88, 42/88 i 75/93), direktor Društva dana 6.3.2018. donosi:

PLAN

klasifikacijskih oznaka i broječanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Članak 1.

Ovim planom klasifikacijskih i broječanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu tijela Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao bročane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (N.N. 38/88, 42/88 i 75/93).

Članak 3.

Ovim planom određuju se i bročane oznake unutarnjih jedinica tijela i bročane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o radu kako slijedi.:

Brojčana oznaka ustr. jedinice: Uredžbeni broj 238/03-XX/x-00/00	Naziv jedinice	Br.oznaka tijela i osobe
238	ZAGREBAČKA ŽUPANIJA	-
03	Općina Brdovec	-

KG	Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.	-
S	Skupština	KG/S
NO	Nadzorni odbor	KG/NO
D	Direktor	KG/D
F	Financije	KG/F

Članak 4.

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

Klasa: 022-01/18-01/01
 Urbroj: 238/03-KG/D-18-1
 Brdovec, 6.3.2018.

Direktor
 Marko Pinjuh, dipl.ing.

Na temelju članka 20. st. 1. točka 4. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., Nadzorni odbor Društva na svojoj sjednici održanoj dana 6.3.2018. donosi

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se ustroj, sazivanje, odlučivanje, način rada te druga pitanja vezana za rad Nadzornog odbora.

USTROJ I OVLAŠTI

Članak 2.

Društvo ima Nadzorni odbor koji čine predsjednik, zamjenik predsjednika i 3 (tri) člana. Članovi Nadzornog odbora biraju se, odnosno imenuju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno birani, odnosno imenovani. Radom nadzornog odbora rukovodi predsjednik te ga zastupa.

Nadzorni odbor bira i opoziva Skupština Društva.

Skupština Društva može opozvati člana Nadzornog odbora i prije isteka mandata za koji je izabran.

Ako član nadzornog odbora, iz bilo kojeg razloga, prestane obavljati dužnost prije dovršenog mandata, uprava će bez odgađanja sazvati skupštinu Društva na kojoj će se izabrati ili imenovati novi član ili članovi na razdoblje do isteka mandata prvotno izabranim članovima Nadzornog odbora.

Članak 3.

U okviru svoje nadležnosti Nadzorni odbor Društva: obavlja nadzor nad korištenjem sredstava Društva, urednost vođenja poslovnih knjiga i provođenja odluka; razmatra poslovna i financijska izvješća; u pisanom obliku izvješćuje skupštinu o svojim rezultatima koju po potrebi može sazvati; utvrđuje da li je poslovanje društva vođeno u skladu sa zakonskim obavezama; druge poslove sukladno Zakonu o trgovačkim društvima i Izjavi o osnivanju.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Sjednice Nadzornog odbora saziva predsjednik Nadzornog odbora i zastupa ga, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika nadzornog odbora i održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

U pravilu, sjednice Nadzornog odbora Društva održavaju se u sjedištu Društva. Kada to zahtijevaju posebni poslovi ili prostorni uvjeti za održavanje sjednice, predsjednik Nadzornog odbora može odrediti da se sjednice održavaju izvan sjedišta Društva.

Članak 5.

Sazivanja sjednice Nadzornog odbora može od predsjednika Nadzornog odbora tražiti svaki član Nadzornog odbora ili Uprava Društva, uz navođenje razloga i svrhe sazivanja sjednice.

U slučaju iz prethodnog stavka, osobe koje traže sazivanje sjednice Nadzornog odbora moraju to učiniti putem pismeno obrazloženog podneska koji se uručuje predsjedniku Nadzornog odbora.

Ukoliko predsjednik nadzornog odbora ne udovolji zahtjevu člana nadzornog odbora ili uprave za sazivanjem sjednice u roku od sedam dana od dana primitka zahtjeva, sjednicu nadzornog odbora mogu uz priopćenje dnevnog reda sazvati podnositelji zahtjeva u narednih sedam dana.

Članak 6.

Poziv na sjednicu Nadzornog odbora upućuje se članovima elektroničkim putem i to najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 7.

Ovisno o hitnosti i potrebi, sjednice Nadzornog odbora mogu se sazvati osim na način predviđen člankom 6. i telefonom, u roku kraćem od tri dana, o čemu odlučuje predsjednik Nadzornog odbora.

NAČIN RADA NADZORNOG ODBORA

Članak 8.

Nadzorni odbor pravovaljano odlučuje ako je na sjednicama prisutna većina svih članova Nadzornog odbora, a odluke donosi većinom glasova svih članova.

Član nadzornog odbora može glasovati i telefonom, telefaksom, elektroničkim putem ili na drugi odgovarajući način, uz uvjet da je na sjednici Nadzornog odbora prisutna većina svih članova te da se tome ne usprotivi niti jedan član Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora može odlučiti da na sjednici budu nazočni, osim članova Nadzornog odbora, Uprava Društva, Skupština Društva i druge osobe kao izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Članak 9.

Predsjednik Nadzornog odbora dnevni red određuje, odnosno sastavlja, na temelju prikupljenih prijedloga prije sazivanja sjednice.

Članak 10.

Nadzorni odbor na svojim sjednicama donosi odluke, zaključke, suglasnosti ili mišljenja.

Članak 11.

Na početku sjednice, a na traženje pojedinog člana Nadzornog odbora ili Uprave Društva, predsjednik Nadzornog odbora dužan je prijedlog proširenja dnevnog reda staviti na glasovanje.

Članak 12.

Ako su nakon sazivanja sjednice Nadzornog odbora izmijenile okolnosti ili činjenice, uslijed kojih pojedina točka dnevnog reda nije u potpunosti pripremljena za razmatranje, predsjednik Nadzornog odbora obavezan je prije početka sjednice o tome izvijestiti ostale članove te predmetnu točku dnevnog reda ostaviti za razmatranje na jednoj od slijedećih sjednica Nadzornog odbora.

Članak 13.

Prilikom sastavljanja dnevnog reda predsjednik nadzornog odbora određuje redoslijed točaka dnevnog reda, određuje izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda, uvažavajući prijedlog Uprave društva.

Članak 14.

Prije početka sjednice, predsjednik Nadzornog odbora utvrđuje postojanje uvjeta za održavanje sjednice. Sjednicu Nadzornog odbora otvara i njome rukovodi predsjednik Nadzornog odbora. Ako je predsjednik Nadzornog odbora iz bile kojeg razloga spriječen sudjelovati u radu sjednice, sjednicu vodi njegov zamjenik.

Članak 15.

Dužnosti predsjednika Nadzornog odbora, odnosno u slučaju njegove odsutnosti, zamjenika predsjednika nadzornog odbora su: da zastupa Nadzorni odbor, predsjedava sjednicama Nadzornog odbora, formulira kroz zapisnik odluke, zaključke, suglasnosti ili mišljenja Nadzornog odbora, potpisuje zapisnike, i drugu dokumentaciju za koju je ovlašten aktima Društva.

Članak 16.

Članovima nadzornog odbora pripada nagrada za rad u nadzornom odboru prema odluci skupštine.

Članak 17.

Ako na sjednici Nadzornog odbora nije nazočan potreban broj članova da bi se mogle donositi valjane odluke, predsjednik Nadzornog odbora, odnosno osoba koja vodi sjednicu, odredit će datum, mjesto i vrijeme održavanja sljedeće sjednice, te isto priopćiti nazočnima, dok će ostale izvijestiti na najpogodniji način.

Članak 18.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Nadzornog odbora daje riječ izvjestiteljima po pojedinim točkama, a nakon njihova izlaganja otvara raspravu o temi izlaganja.

Članak 19.

Po proteku rasprave, u kojoj izvjestitelj može odgovarati na pitanja i davati dodatna obrazloženja, Nadzorni odbor može odlučivati o jednom ili više prijedloga vezanih za predmetnu točku dnevnog reda, ako smatra da je predmetna točka u cijelosti obrazložena.

Ako Nadzorni odbor zaključi da pojedina točka nije dostatna obrazložena, može zadužiti istog ili drugog izvjestitelja za dopunu obrazloženja na sljedećoj sjednici nadzornog odbora.

ODLUČIVANJE**Članak 20.**

Nadzorni odbor odluke donosi većinom glasova članova Nadzornog odbora. Član Nadzornog odbora koji se ne slaže sa odlukom odbora može izdvojiti svoje mišljenje.

Članak 21.

Predsjednik Nadzornog odbora po provedenoj raspravi, a prije odlučivanja o prijedlogu, mora isti formulirati, ako to nije učinjeno prije rasprave, unijeti ga u zapisnik, te ga dati na glasovanje.

Prijedlog mora biti formuliran na način da se članovi Nadzornog odbora mogu izjasniti ZA, SUZDRŽAN ili PROTIV prijedloga.

Članak 22.

Glasovanje o prijedlozima na sjednici Nadzornog odbora je javno.

Članak 23.

Predsjednik Nadzornog odbora može, ako se tome ne protivi niti jedan član Nadzornog odbora, u slučaju posebno važne i hitne odluke o odredbenom prijedlogu, odlučiti da se o tom prijedlogu glasovanje provede pismeno, telefonom ili elektroničkim putem.

U slučaju iz prethodnog stavka, zaključci, suglasnosti, mišljenja ili odluke Nadzornog odbora mogu se donijeti bez održavanja sjednice.

OSTALE ODREDBE**Članak 24.**

O radu sjednica Nadzornog odbora vodi se zapisnik, odnosno bilješka.

Zapisnik o sjednicama Nadzornog odbora sadržava: mjesto, datum i vrijeme održavanja, imena i prezimena predsjednika i članova Nadzornog odbora s naznakom da li su nazočni sjednici, te zapisničara, imena, prezimena i funkcije ostalih nazočnih sjednici, dnevni red, rasprave osoba koje su sudjelovale u radu, zaključke po točkama dnevnog reda, pojedinačne izjave članova koji su tražili njihovo unošenje u zapisnik.

Članak 25.

Predsjednik Nadzornog odbora može odlučiti o unošenju u zapisnik i drugih činjenica koje su se dogodile tijekom održavanja sjednice.

Članak 26.

Zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora, a izvode iz zapisnika, osim predsjednika Nadzornog odbora, može potpisati i član Nadzornog odbora kojeg on za to ovlasti.

Članak 27.

Zapisnici o radu Nadzornog odbora predstavljaju poslovnu tajnu Društva.

Članak 28.

Za pitanja koja nisu riješena ovim Poslovníkom, sukladno se primjenjuje Zakon o trgovačkim društvima i Izjava o osnivanju Društva.

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

KLASA: 040-01/18-01/01

URBROJ: 238/03-KG/D-187-1

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Tomislav Tesla, v.r.

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko						
KNJIGA br. 2 ODLUKA I AKATA						Klasa: 022-03/18-07/01
						Urbroj: 238/03-KG/NO-18-1
Red. br.	Naziv odluke s kratkim sadržajem	Tijelo koje je donijelo Odluku	Datum donošenja odluke	Broj pod kojim se vodi	Datum unošenja odluke	Potpis
1	2	3	4	5	6	7
1	Odluka o davanju suglasnosti na cjenik za obavljanje komunalnih poslova za Općinu Brdovec	Načelnik Općine Brdovec	01.03.2018.	Klasa: 022-05/17-10/8, Urbroj: 238/03-/S-18-1	01.03.2018.	
2	Suglasnost Skupštine na cjenik za obavljanje komunalnih poslova	Skupština	06.03.2018.	Klasa: 363-05/18- 01/01, Urbroj: 238/03-KG/S-18-1	06.03.2018.	
3	Cjenik za obavljanje komunalnih poslova (suglasnost NO sa sjednice 6.3.2018.)	Direktor	01.03.2018.	01.03.2018.	01.03.2018.	
4	Poslovník o radu Nadzornog odbora	Nadzorni odbor	06.03.2018.	Klasa: 040-01/18-01/01, Urbroj: 238/03-KG/NO-18-1	06.03.2018.	

5	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.	Direktor	06.03.2018.	Klasa: 022-01/18- 01/01, Urbroj: 238/03- KG/D-18-1	06.03.2018.	
6	Suglasnost Skupštine na Pravilnik o jednostavnoj nabavi	Skupština	06.03.2018.	Klasa: 363-05/18- 01/01, Urbroj: 238/03- KG/S-18-2	06.03.2018.	
7	Pravilnik o jednostavnoj nabavi (suglasnost NO sa sjednice 6.3.2018.)	Direktor	06.03.2018.	Klasa: 022-03/18- 01/01, Urbroj: 238/03- KG/D-18-1	06.03.2018.	
8	Suglasnost Skupštine na Plan rada i financijski plan poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2018. godinu	Skupština	06.03.2018.	Klasa: 363-05/18- 01/01, Urbroj: 238/03- KG/S-18-3	06.03.2018.	
9	Plan rada i financijski plan poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2018. godinu (suglasnost NO sa sjednice 6.3.2018.)	Direktor	06.03.2018.	Klasa: 022-03/18- 01/02, Urbroj: 238/03- KG/D-18-1	06.03.2018.	
10	Suglasnost Skupštine na Plan nabave za 2018. godinu	Skupština	06.03.2018.	Klasa: 363-05/18- 01/01, Urbroj: 238/03- KG/S-18-4	06.03.2018.	
11	Plan nabave za 2018. godinu (suglasnost NO sa sjednice 6.3.2018.)	Direktor	06.03.2018.	Klasa: 400-02/18- 01/01, Urbroj: 238/03- KG/D-18-1	06.03.2018.	

Knjiga Odluka temelji se na članku 446. Zakon o trgovačkim društvima (NN br. 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15)

Napomena:

KNJIGA ODLUKA - br. 2. - sadrži 3 stranica, koje su označene od brojeva 1 do 3.

Svaki upis, svojim potpisom ovjerava direktor Društva

Svako ažuriranje, odnosno promjene stanja u knjizi Odluka i akata vršit će se upisom u „KNJIGA ODLUKA I AKATA“ navodeći redoslijedom redne brojeve knjige za svaku promjenu, kako bi iste bile prikazane na razvidan način.

M.P.

Direktor:
Marko Pinjuh, 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.