



ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
REPUBLIKA HRVATSKA



OPĆINA BRDOVEC

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

GLASNIK

OPĆINE BRDOVEC

Službeno glasilo

Broj 19, godina XXI, 23. prosinca 2024.

Odlukom Općinskog načelnika ovaj list je besplatan.

ISSN 2706-5219

SADRŽAJ

	Strana:
1. Odluka o donošenju novog Pravilnika o radu	3
2. Odluka Skupštine o davanju suglasnosti na novi Pravilnik o radu	3
3. Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.	4
4. Odluka o Prijedlogu Plana rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu	22
5. Odluka o davanju suglasnosti na Plan rada i financijski plan poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu	22
6. Plan rada i financijski plan poslovanja	23
7. Odluka Nadzornog odbora o davanju suglasnosti na novi Pravilnik o radu i Plan rada i financijski plan poslovanja	52
8. Knjiga Odluka i akata	53

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, direktor t.d. Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, donosi sljedeću;

ODLUKU

o donošenju novog Pravilnika o radu

Članak 1.

Direktor donosi novi Pravilnik o radu, KLASA: 110-01/24-01/01, URBROJ: 238-3-02/03-24-06.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu po dobivanju suglasnosti Skupštine i Nadzornog odbora, te će se nakon toga objaviti u Glasniku Općine Brdovec.

Članak 3.

Donošenjem novog Pravilnika o radu, stavlja se van snage i prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (Glasnik Općine Brdovec 04/18), Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 24.09.2018.(Glasnik Općine Brdovec 14/18), Odluku o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 02.01.2019. (Glasnik Općine Brdovec 03/19), Pravilnik o radu od 30.09.2020. (Glasnik Općine Brdovec 15/20) i Pravilnik o radu od 26.05.2022. (Glasnik Općine Brdovec 12/22).

Direktor

Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.

Marko Pinjuh, v.r.

KLASA:023-01/24-01/03

URBROJ:238-3-02/03-24-03

Brdovec, 27.11.2024.

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju Komunalno 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 novi Pravilnik o radu

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost na novi Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 27.11.2024. godine (KLASA: 110-01/24-01/01, URBROJ:238-3-02/03-24-06).

Članak 2.

Ova Odluka o davanju suglasnosti na novi Pravilnik o radu stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

Članak 3.

Donošenjem Pravilnika o radu, stavlja se van snage i prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o radu (Glasnik Općine Brdovec 04/18), Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 24.09.2018., Odluka o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 02.01.2019. (Glasnik Općine Brdovec 03/19), Pravilnik o radu od 30.09.2020. (Glasnik Općine Brdovec 15/20) i Pravilnik o radu od 26.05.2022. (Glasnik Općine Brdovec12/22).

Skupština trgovačkog društva

Načelnik Općine Brdovec

Alen Prelec, v.r.

KLASA: 023-01/24-01/03

URBROJ: 238-3-02/01-24-04

Brdovec, 27.11.2024.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), te članka 12. Izjave o osnivanju t.d. Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, direktor trgovačkog društva Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., Marko Pinjuh, uz prethodnu suglasnost Skupštine, donosi

PRAVILNIK O RADU KOMUNALNOG GOSPODARSTVA BRDOVEC d.o.o.

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 zasnivanja 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 radu 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 obvezan 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 uznemiranim ili spolno uznemiranim 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 članaka 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 slijedećeg 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 prekidi 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 nastavljajanje 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 dnevnice 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 nakasnije 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 predočiti 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 upozna je 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, obvezan 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 rad u 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 - 66,36 eur
- nepravovremeno ili nekvalitetno izvršavanje radnih obveza zbog čega je Poslodavac pretrpio posrednu ili neposrednu štetu - 132,72 eur
- odavanje poslovne tajne - 132,72 eur

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 20 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 prestati 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 (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog, u sljedećim slučajevima:
 - a) ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
 - b) ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
 - c) ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)
 - d) 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 objiju 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 stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(5) U smislu ovog Pravilnika neprekidni rad kod poslodavca 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 roditeljnog, 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 obavljenu 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 (funkcionalni dodatak) kada navršiti 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 povjerenosti 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 povjerenosti 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 ½ 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 sljednik.

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% - 2
- posebna osnovica
- b) nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika iznad 80% - 2
- posebna osnovica
- c) radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova - 2
- 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 koji koristi za dolazak na posao i odlazak s posla.
- (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 80% posebne osnovice.
- (2) U povodu dana Sv. Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za poklon djetetu do 15 godina starosti u iznosu 140,00 eur.
- (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 dnevnicica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Zaposleniku se priznaje jedna cijela dnevnicica 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 dnevnicice. Zaposleniku se priznaje pola dnevnicice 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 prijedjenih 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 jedne 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 50% 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 propisanim 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 o radu stupa na snagu po dobivanju suglasnosti Skupštine i Nadzornog odbora, te će se nakon toga objaviti na oglasnoj ploči Društva i u Glasniku Općine Brdovec.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu, stavlja se van snage i prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. (Glasnik Općine Brdovec 04/18), Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 24.09.2018. (Glasnik Općine Brdovec 14/18), Odluka o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. od 02.01.2019. (Glasnik Općine Brdovec 03/19), Pravilnik o radu od 30.09.2020. (Glasnik Općine Brdovec 15/20) i Pravilnik o radu od 26.05.2022. (Glasnik Općine Brdovec 12/22).

Direktor
Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
Marko Pinjuh, 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.	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. - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	1,0
2.	VRTLAR	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - radi na održavanju uređenih i neuređenih zelenih površina groblja, javnih površina, igrališta i cesta (košnja, sađenje, podrezivanje, njega biljaka i zalijevanje) i sudjeluje u čišćenju javnih površina sukladno uputama neposrednog rukovoditelja i plana održavanja - radi i sve poslove kojima se osigurava stanje urednosti javnih površina i objekata prema donesenim planovima - surađuje sa voditeljem odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla - brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka - daje prijedloge neposrednom rukovoditelju za nabavu potrebnog materijala u svom dnevnom poslovanju, brine o zalihama i potrošnji istih - radi i sve ostale poslove kojima se osigurava stanje estetske krajobrazne dopadljivosti prema donesenim planovima - brine o materijalu, sredstvima i opremi za rad koja mu je povjerena - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	1,43
3.	KOMUNALNI DJELATNIK	<ul style="list-style-type: none"> - 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, ulica i groblja - bbrine o čistoći vozila, uređaja i okoliša - upravlja i radi sa uređajima, vozilima i strojevima na poslovima održavanja sukladno osposobljenosti, te kao ispomoć zimskoj službi - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	1,43
II. GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
4.	VOZAČ SPECIJALNOG PROMETNOG SREDSTVA	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja specijalnim prometnim sredstvima - 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, te kao ispomoć zimskoj službi - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	1,5

III. GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
5.	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, - brine za čistoću vozila, tehničko stanje vozila, opremu i uređaje, urednost te sigurno odvijanje prometnog procesa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	1,77
IV. GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
6.	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 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	1,8
V. GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
7.	VOZAČ/STROJAR/ VODITELJ TEHNIČKE OPERATIVE	<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 osposobljavanja 	<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 - organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje djelatnike na obavljanje poslova sukladno potrebama te nalogima direktora - pruža djelatnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svoga djelokruga - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	2,06

VI. GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
8.	VODITELJ FINANCIJA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE	<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 - provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi - izrađuje i podnosi izvješća Nadzornom odboru i Skupštini - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. 	2,31
VII. GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA				
9.	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 - obavlja poslove upravitelja prijevoza - izrađuje i podnosi izvješća Nadzornom odboru i Skupštini - obavlja i sve druge poslove sukladno Zakonu o trgovačkim društvima uputama Skupštine i Nadzornog odbora. 	3,1

Temeljem članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Direktor t.d. Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, dana 27.11.2024. donosi sljedeću

ODLUKU
o Prijedlogu Plana rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu

Članak 1.

Donosi se Odluka o Prijedlogu Plana rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu.

Članak 2.

Prijedlog Plana rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu sastavni je dio ove odluke.

Članak 3.

Ovaj Prijedlog Plana rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu stupa na snagu po prethodnoj suglasnosti Skupštine i Nadzornog odbora, te će se nakon toga objaviti u Glasniku Općine Brdovec.

Direktor
Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
Marko Pinjuh, v.r.

KLASA: 023-01/24-01/03
URBROJ: 238-3-02/03-24-05
Brdovec, 27.11.2024.

Temeljem članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Skupština t.d. Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, dana 27.11.2024. donosi sljedeću;

ODLUKU
o davanju suglasnosti na Plan rada i financijski plan poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje Suglasnost na Plan rada i financijski plan poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu.

Članak 2.

Upućuje se Trgovačko društvo na objavu Plana rada i financijskog plana poslovanja za 2025. godinu.

Članak 3.

Ova odluka o davanju suglasnosti stupa na snagu danom njezina donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

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

KLASA: 023-01/24-01/03
URBROJ: 238-3-02/01-24-06
Brdovec, 27.11.2024.

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 Marku Pinjuhu, dana 27.11.2024. godine donosi sljedeći:



**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN
POSLOVANJA
KOMUNALNOG GOSPODARSTVA
BRDOVEC d.o.o. za 2025. godinu**

Brdovec, 2024. godina

SADRŽAJ



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

1. Opis djelatnosti	3
2. Organizacijska struktura Društva	5
3. Plan rada i vođenja poslovne aktivnosti	7
3.1. Općenito o planu	7
3.2. Ciljevi poslovnih aktivnosti te komunalne usluge i radovi	8
3.2.1. Održavanje sustava odvodnje oborinskih voda	8
3.2.2. Održavanje javno/zelenih površina	9
3.2.2.1. Održavanje javnih površina	9
3.2.2.2. Održavanje stabala i grmlja	9
3.2.2.3. Sadnja i njega cvijeća	9
3.2.2.4. Održavanje parkovnih staza, urbane i druge opreme	9
3.2.2.5. Održavanje čistoće javno/zelenih površina	10
3.2.3. Održavanje groblja	10
3.2.4. Održavanje nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti općine	10
3.2.5. Održavanje prometne signalizacije	11
3.2.6. Održavanje cesta i drugih javnih površina u zimski uvjetima	11
4. Čimbenici rizika	12
5. Financijski plan	12
5.1. Osnovno o izradi plana	12
5.2. Odnos plana prihoda i rashoda za 2025. godinu	12
6. Sigurnost i edukacija radnika	29
6.1. Zaštita na radu	29
6.2. Zaštita od požara	29
7. Zaključak	30

1. Opis djelatnosti



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

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, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), te je predmetno trgovačko društvo formalno počelo funkcionirati od 01.02.2018.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.



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

U skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, trgovačkom društvu Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., povjereno je obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
4. održavanje javnih zelenih površina
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
6. održavanje groblja i krematorija unutar groblja
7. održavanje čistoće javnih površina,

a sve 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 javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.

3. Pod održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.

4. Pod održavanjem javnih zelenih površina podrazumijeva 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 i krematorija unutar groblja podrazumijeva se održavanje prostora groblja i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika.

7. Pod održavanjem čistoće javnih površina podrazumijeva se čišćenje površina javne



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

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. obavlja komunalne poslove prema Ugovoru o povjeravanju 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 i 114/22) 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.

2. Organizacijska struktura Društva

Organizacijska struktura Društva treba osigurati sljedeće:

- Ostvarivanje planiranih godišnjih i dugoročnih planova
- Efikasnu uporabu svih raspoloživih resursa
- Optimalni sustav informacija, komunikacija, razmjena znanja i znanja unutar Društva
- Prilagodljivost novonastalim uvjetima i fleksibilnost organizacije
- Pažnju ključnim funkcijama u organizaciji

Djelatnost Društva prema registraciji je:

- Uslužne djelatnosti uređenja i održavanja krajolika

**Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.**

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr***PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU***

Podaci o Društvu:

Naziv: Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Sjedište: Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko

Pravni oblik: d.o.o.

Država osnivanja: Hrvatska

Matični broj subjekta kod Trgovačkog suda: 081141429

Osobni identifikacijski broj: 30797298420

Matični broj (porezni broj) poslovnog subjekta: 4836634

Osnivač i jedini član Društva je Općina Brdovec.

Skupština društva: Načelnik Općine Brdovec Alen Prelec.

Direktor društva je g. Marko Pinjuh, koji zastupa društvo pojedinačno i samostalno.

Nadzorni odbor od 17.09.2021. godine Društva čine članovi:

Predsjednik nadzornog odbora:

Stjepko Rukelj

Zamjenik predsjednika nadzornog odbora:

Tomislav Tesla

Član nadzornog odbora:

Goran Pezić

Član nadzornog odbora:

Vlado Mirt

Član nadzornog odbora:

Tomislav Svalina



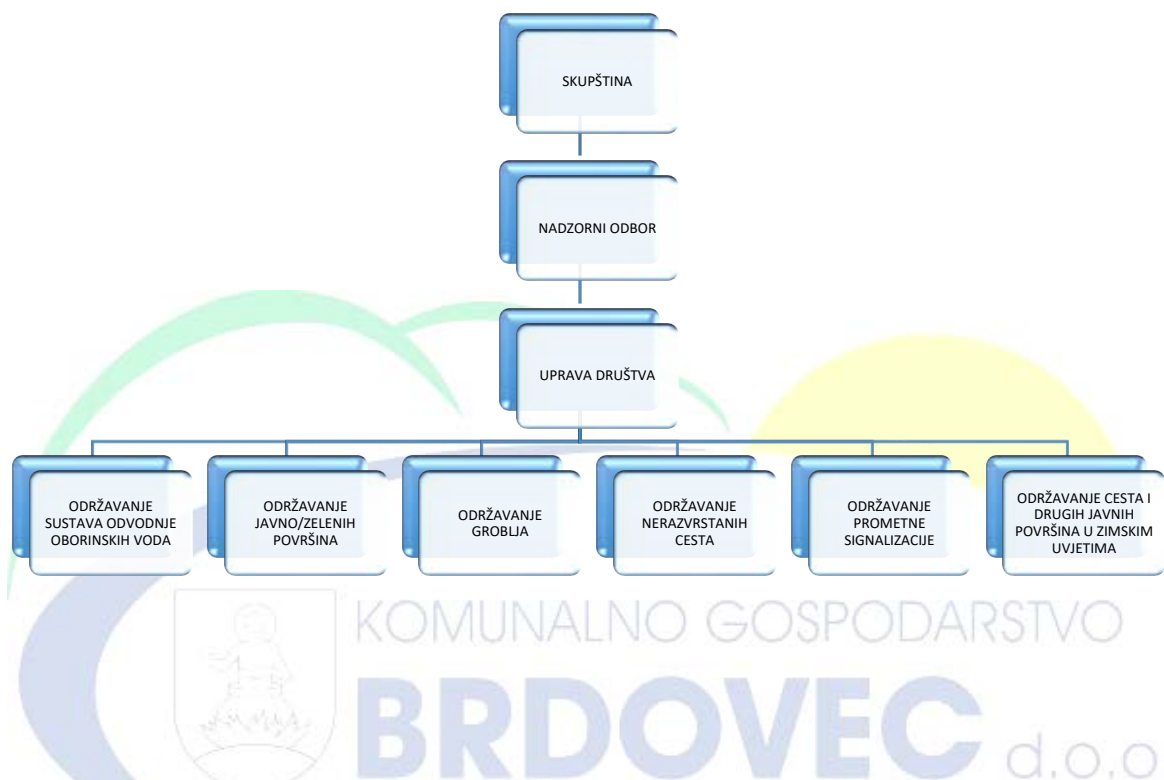
Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

Tablica 1. Organizacijska struktura društva



3. Plan rada i vođenja poslovne aktivnosti

3.1. Općenito o 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 i nadzornog odbora 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.



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

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 d.o.o. 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.

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

3.2. Ciljevi poslovnih aktivnosti i komunalne usluge i radovi

Planirane aktivnosti i rad društva u 2025. 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 javno/zelenih površina, održavanje groblja, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje prometne signalizacije i održavanje cesta i drugih javnih površina u zimskim uvjetima.

3.2.1. 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 od strane Općine Brdovec.

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.



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

3.2.2. Održavanje javno/zelenih površina

Pod održavanjem javnih površina naročito se razumijeva održavanje javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova, parkova, dječjih igrališta 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:

3.2.2.1. Održavanje javnih površina

- ❖ košnja trave, grabljanje i odvoz na deponij
- ❖ dodatno čišćenje lišća i grabljanje u jesen
- ❖ orezivanje živice i drugog raslinja
- ❖ 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 plohe šimšira - oblikovni i sanitarni rez
- ❖ oblikovanje i prihrana grmova
- ❖ održavanje plohe niskog grmlja – orezivanje i okopavanje
- ❖ održavanje travnjaka – obnova i prozračivanje
- ❖ održavanje sistema za zalijevanje.

3.2.2.2. 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 drveća i živice
- ❖ mjere zaštite bilja i suzbijanja nepoželjne vegetacije

3.2.2.3. Sadnja i njega cvijeća

- ❖ nabava i sadnja cvijeća
- ❖ zalijevanje, plijevljenje i opkopavanje

3.2.2.4. Održavanje parkovnih staza, urbane i druge opreme

- ❖ posipavanje staza granulatom
- ❖ popravak i bojanje klupa



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

- ❖ nabava i postavljanje klupa
- ❖ održavanje starih te nabava i postavljanje novih dječjih sprava za igru

3.2.2.5. Održavanje čistoće javno/zelenih površina

- ❖ strojno i ručno čišćenje javnih površina
- ❖ pražnjenje i popravak košarica za smeće
- ❖ sanacija divljih odlagališta
- ❖ čišćenje i pranje autobusnih stajališta
- ❖ čišćenje i pranje ulica te drugih javnih površina

3.2.3. Održavanje groblja

Pod održavanjem groblja podrazumijeva se košnja zelenih površina unutar groblja, uništavanje i špricanje korova s pločnika i uz grobove, posipavanje stazica, čišćenje kanala oborinske odvodnje i slivnika te šahtova unutar groblja, raspuhivanje, skupljanje, odvoz lišća i smeća, izmjera grobnih mjesta u svrhu izrade rješenja o uređenju grobnog mjesta te ostalo tekuće održavanje ispraćajnog mjesta i mrtvačnice.

3.2.4. Održavanje nerazvrstanih cesta

U skladu sa Zakonom o cestama („Narodne novine“ broj 84/11., 22/13., 54/13., 148/13., 92/14., 110/19., 144/21., 114/22, 04/23., 133/23) „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



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

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.

3.2.5. Održavanje prometne signalizacije

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, 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.

3.2.6. Održavanje cesta i drugih javnih površina u zimskim uvjetima

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



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

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 i 03/21), 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

4. Čimbenici rizika

Sukladno uputama o načinu sastavljanja financijskih planova i planova poslovanja, 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 opreme, rada, materijala i usluga koje društvo koristi i ima u obavljanju djelatnosti.

5.2. Odnos plana prihoda i rashoda za 2025. godinu

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

**Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.**

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

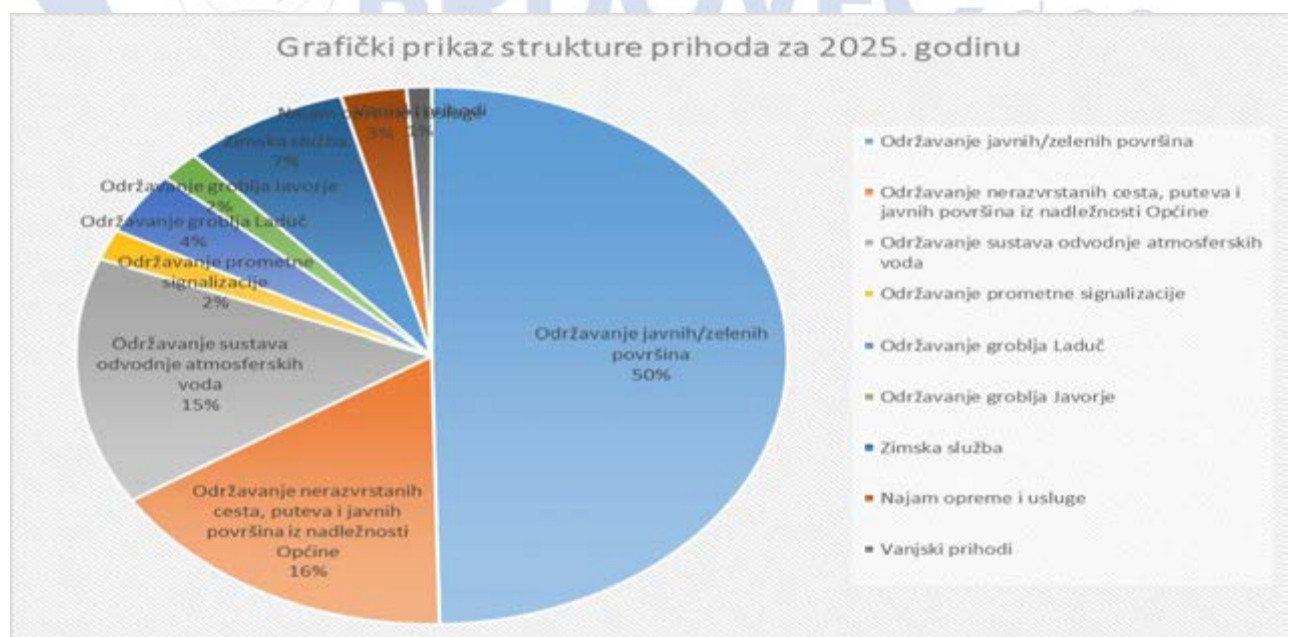
Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

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.

Prihodi za redovno poslovanje društva u 2025. godini realizirati će se u većem dijelu na temelju ugovora sa Općinom Brdovec u obavljanju preuzetih komunalnih djelatnosti. Godišnji prihod Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. mora biti dovoljan za pokrivanje operativnih rashoda proizašlih iz obavljanja djelatnosti.

Tablica 2. Osnovni plan prihoda za 2025. godinu

Pojedinačni prihodi	Ukupno eur s PDV-om
Održavanje javnih/zelenih površina	350.000,00
Održavanje nerazvrstanih cesta, puteva i javnih površina iz nadležnosti Općine	115.000,00
Održavanje sustava odvodnje atmosferskih voda	105.000,00
Održavanje prometne signalizacije	13.000,00
Održavanje groblja Laduč	27.000,00
Održavanje groblja Javorje	13.000,00
Zimska služba	53.000,00
Najam opreme i usluge	21.000,00
Vanjski prihodi	8.000,00
UKUPNO:	705.000,00

Grafikon 1. Struktura plana prihoda za 2025. godinu



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

Tablica 3. Razvrstani plan prihoda za 2025. godinu

1. ODRŽAVANJE JAVNO/ZELENIH POVRŠINA = 350.000,00 eura					
A - KOŠNJA JAVNIH POVRŠINA:					
RB.	MJESTO I NAZIV	JM.	KOL.	CIJENA (eur/h)	KOŠNJA GODIŠNJE
I.	JAVORJE				
1.	Dječje igralište „plac“	m2	920	66,49	x 11 (godišnje)
2.	Plac (oko kestena)	"	6000	202,40	x 11 (godišnje)
3.	Željeznička stanica	"	1110	109,89	x 11 (godišnje)
4.	Dječje igralište "kut"	"	910	69,41	x 11 (godišnje)
				448,19	x 11 (godišnje)
II.	BRDOVEC				
1.	J. Anića	m2	800	65,70	x 11 (godišnje)
2.	P. Beluhana	m2	2100	89,85	x 11 (godišnje)
3.	Dvorište MO	"	210	28,93	x 11 (godišnje)
4.	Dvorište DVD-a	"	3200	76,90	x 11 (godišnje)
5.	Prostor oko križa prema n. groblju	"	450	57,87	x 11 (godišnje)
6.	Dječje igralište - Nova ulica	"	902	60,92	x 11 (godišnje)
7.	Šetnica - kod vrtića do škole	"	180	57,87	x 11 (godišnje)
8.	Dječje igralište - Širanovićeve	"	2556	89,85	x 11 (godišnje)
9.	Prostor oko općine	"	3800	130,20	x 11 (godišnje)
10.	Prostor oko vrtića - Šumska ulica + voćnjak	"	4560	187,93	x 11 (godišnje)
11.	Šetnica - kod vrtića	"	1840	164,84	x 11 (godišnje)
12.	Deponija	"	4460	216,87	x 11 (godišnje)
				1.227,82	x 11 (godišnje)
III.	PRIGORJE BRDOVEČKO				
1.	Prostor oko ambul. i mat. uređa	m2	1700	147,46	x 11 (godišnje)
2.	Prostor oko kapele Sv. Josipa	"	1080	66,49	x 11 (godišnje)
3.	Prostor oko M.O.-a	"	2079	83,88	x 11 (godišnje)
4.	Kolodvorska otok	"	27	14,47	x 11 (godišnje)
5.	Parkiralište HŽ	"	1545	54,95	x 11 (godišnje)
6.	Površina oko novog dj. Igrališta i šetnica	"	200	28,93	x 11 (godišnje)
7.	Trg braniteljima	"	400	69,02	x 11 (godišnje)
8.	Dječji vrtić Videk	"	1200	92,92	x 11 (godišnje)
				558,12	x 11 (godišnje)
IV.	LADUČ				



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

1.	Prostor oko vrtića, dječja igrališta i prostor oko spomenika	"	4904	202,40	x 11 (godišnje)
				202,40	x 11 (godišnje)
V.	DRENJE BRDOVEČKO				
1.	Drenjska otok	m2	505	28,93	x 11 (godišnje)
2.	Dječje igralište - Špica	"	930	40,48	x 11 (godišnje)
3.	Prostor oko kapelice ul. S. Topola	"	300	14,47	x 11 (godišnje)
4.	Dječje igralište kod NK Sava	"	1741	66,49	x 11 (godišnje)
5.	Dječje igrališta u Žmaučevoj ulici	"	900	40,48	x 11 (godišnje)
				190,85	x 11 (godišnje)
VI.	VUKOVO SELO				
1.	Dječje igralište	m2	1640	66,49	x 11 (godišnje)
2.	Oko društvenog doma	"	1500	72,33	x 11 (godišnje)
3.	Kapelica Vatrogasna ulica	„	120	43,41	x 11 (godišnje)
				182,23	x 11 (godišnje)
VII.	HARMICA				
1.	Prostor uz prugu - gran. prijelaz	m2	1040	83,88	x 11 (godišnje)
2.	Dječje igralište	"	1281	54,95	x 11 (godišnje)
3.	Prostor oko parkirališta	"	533	66,49	x 11 (godišnje)
				205,32	x 11 (godišnje)
VIII.	ŠENKOVEC				
1.	Prostor oko parkirališta - diskont	m2	315	43,40	x 11 (godišnje)
2.	Šetnica kod O.Š.	"	250	28,93	x 11 (godišnje)
3.	J. Golubića (bunar)	"	680	115,76	x 11 (godišnje)
				188,09	x 11 (godišnje)
IX.	KLJUČ BRDOVEČKI				
1.	Parkiralište HŽ	m2	503	40,48	x 11 (godišnje)
2.	Parkiralište u ul. Četrnje	"	532	40,48	x 11 (godišnje)
3.	Dječje igralište	"	988	66,49	x 11 (godišnje)
				147,45	x 11 (godišnje)
X.	PRUDNICE				
1.	Dječje igralište	m2	7436	190,86	x 11 (godišnje)
2.	Parkiralište HŽ	"	1345	54,95	x 11 (godišnje)
3.	Prostor oko plinska stanice	"	2305	40,48	x 11 (godišnje)
4.	Prostor oko lovačkog doma	"	11864	229,74	x 11 (godišnje)
5.	Površina nasuprot plinske stanice	„	1100	37,70	x 11 (godišnje)
				553,73	x 11 (godišnje)



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

XI.	ZDENCI BRDOVEČKI				
1.	Gmajna otok	m2	480	28,93	x 11 (godišnje)
2.	Vrtna otok	"	8	14,47	x 11 (godišnje)
3.	Prostor oko kapel. ul. N. Čekulje	"	564	40,48	x 11 (godišnje)
				83,88	x 11 (godišnje)
	SVEUKUPNO:	m2	80628	3.988,08	43.868,88

B - KOŠNJA/STROJNO REZANJE GRANJA UZ JAVNE POVRŠINE I ODVODNE KANALE UZ CESTE MALČEROM:						
RB.	MJESTO I NAZIV	JM.	KOL.	CIJENA (eur/h)	IZNOS (eur)	KOŠNJA GOD. (eur)
I.	BRDOVEC/HARMICA (pokos uz nogostup)	m2	15600	38,49	923,75	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		15600		923,75	6.466,25
II.	BRDOVEC/HARMICA (površina uz biciklističku stazu)	m2	14200	38,49	808,28	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		14200		808,28	5.657,96
III.	PRIGORJE BRDOVEČKO					
1.	Januševečka ul.	m2	1000	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
2.	Vinogradski put	"	7100	38,49	230,94	x 7 (godišnje)
3.	Kolodvorska	"	1400	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
4.	Z. Štosa	"	400	45,13	90,25	x 7 (godišnje)
5.	Mačkovec	"	3100	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
6.	I odv. Vinogradskog puta	"	3000	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
7.	II odv. Vinogradskog puta	"	4000	38,49	192,45	x 7 (godišnje)
8.	Galičkovo	"	600	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
9.	Nova cesta	"	1300	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
10.	Močvarac	"	150	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
11.	Šantorićeva	"	200	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
12.	V. Hribara	"	400	45,13	90,25	x 7 (godišnje)
13.	Bregovita	"	200	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
14.	Struga	"	500	38,49	38,49	x 7 (godišnje)



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

15.	Vatrogasna	"	800	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
16.	Prigorska	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
17.	Velika draga	"	960	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
18.	Livada oko stare škole	"	2500	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
19.	Draga	"	960	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
20.	Motokros staza	"	6500	38,49	230,94	x 7 (godišnje)
21.	Vojarna iznad vrtića	"	6600	38,49	230,94	x 7 (godišnje)
22.	Podvrti	"	300	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
23.	Vinski hram	"	1200	38,49	115,47	
	UKUPNO:		42370		2.412,90	16.890,30
IV.	HARMICA					
1.	Bregovita i odvojci	m2	2380	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
2.	Uz granični prijelaz	"	1000	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
3.	Dubravička odv.	"	300	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
4.	Perkovčev odv.	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
5.	Autobusno okretište	"	500	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		3580		307,92	2.155,42
V.	ŠENKOVEC					
1.	Golubićeva i odvojci	m2	1800	38,49	115,48	x 7 (godišnje)
2.	Vrapčeva i odv.	"	1400	45,13	135,38	x 7 (godišnje)
3.	Štrbulčeva	"	700	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
4.	Prozorska	"	900	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
5.	Školska	"	420	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
6.	Bukovčak	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
7.	Šintićeve	"	800	45,13	90,25	x 7 (godišnje)
8.	Prema školi	"	1200	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
9.	Turkova	"	800	45,13	90,25	x 7 (godišnje)
10.	Brdovečki put	"	2200	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
11.	Vrapčev Brijeg - dio	„	900	38,49	307,92	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		11020		1.278,14	8.946,98
VI.	LADUČ					
1.	Mihanovićeva	m2	1000	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
2.	Jančićeva	"	3600	45,13	225,63	x 7 (godišnje)
3.	Brdovečki put	"	2200	45,13	207,05	x 7 (godišnje)
4.	A. Kovačića	"	2600	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
5.	Glogovićeva	"	2000	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
6.	Jurišićeva	"	1900	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
7.	Stari dvor	"	700	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
8.	S. Jelačića	"	900	45,13	90,25	x 7 (godišnje)
9.	B. Žagmeštra	"	1500	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
10.	Put Hadam	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)


Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

 Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr
PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

11.	Zeleni gaj	"	600	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
12.	Tomaševačka i odvojci	"	1000	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
13.	Put Šljivovac	"	500	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
14.	Vinogradski put	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
15.	Bregovita	"	1500	45,13	135,38	x 7 (godišnje)
16.	Zeleni put	"	1400	38,49	115,48	x 7 (godišnje)
17.	M. Gupca	"	1400	38,49	115,48	x 7 (godišnje)
18.	Voćarska	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
19.	Put Šljivovac II	"	500	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
20.	Parkiralište željez. stanice	"	2000	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
21.	Put Valent	"	200	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
22.	Pri zdenčku	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
23.	Putine	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
24.	V. Nazora	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
25.	Prema Drenju	"	2000	45,13	225,63	x 7 (godišnje)
26.	M.Gupca - odvojak	"	600	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
27.	Ul. Boutek	"	900	45,13	90,25	x 7 (godišnje)
28.	Žbel	"	500	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
29.	Vranicanijeva	"	600	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
30.	Sportska ul.	"	1600	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
31.	D. Glogovića	"	3000	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
32.	Goljak	"	600	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
33.	Ribnjak	"	300	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
34.	Parkiralište kod željez. stanice	"	2000	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
35.	Jančičeva - prema Lozaru	"	1600	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		42800		3.369,33	23.585,31
VII.	JAVORJE					
1.	Park	m2	1800	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
2.	I odv. Savske ul.	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
3.	Prigorska	"	840	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
4.	Nova ulica	"	960	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
5.	II odv. Savske	"	200	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
6.	Ul. prema autodromu	"	3000	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
7.	Deponij Kovačić - Smrda	"	2500	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		10100		692,81	4.849,69
VIII.	PRUDNICE					
1	Livada uz prugu Plive	m2	1000	38,49	115,47	x 7 (godišnje)



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

2.	Savska	"	1760	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
	Livada nasuprot pilane	"				x 7 (godišnje)
3.		"	1200	38,49	115,47	
4.	Žumberačka	"	600	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
5.	I. Kičmanovića	"	860	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
6.	Nova ulica	"	820	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
7.	A. Kovačića	"	700	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
8.	Ul. preko pruge	"	200	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
9.	Savska - odv.	"	1000	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
10.	Auto-cross staza	"	1500	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
11.	Livada kod lovačkog doma	"	900	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		9540		1.000,73	7.005,11
IX.	DRENJE BRDOVEČKO					
1.	Ulica Ključ - Drenje	m2	1760	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
2.	Savska	"	1960	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
3.	Sportska	"	500	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
4.	Jurmanova	"	600	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
5.	Špica	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
6.	Put prema skeli	"	3500	38,49	192,45	x 7 (godišnje)
7.	Prema Kahlininoj jami	"	2000	38,49	307,92	x 7 (godišnje)
8.	Arheološko nalazište	"	21500	38,49	384,90	x 7 (godišnje)
9.	Piknik zona „Prukva“	"	29000	38,49	1.116,21	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		10720		2.424,87	16.974,09
X.	KLJUČ BRDOVEČKI					
1.	Uz prugu prema pilani	m2	2450	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
2.	M. Krušlina	"	1100	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
3.	Sutlanska	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
4.	Zanatska	"	1380	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
5.	Prema igralištu NK SUTLA	"	3000	38,49	192,45	x 7 (godišnje)
6.	Prema piličaru	"	2600	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
7.	Podfranjk	"	4000	38,49	230,94	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		14930		962,24	6.735,68
XI.	VUKOVO SELO					
1.	I. Firkelja i odvojci	m2	1600	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
2.	F. Pešeca i odvojci	"	1800	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
3.	Orešje	"	460	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
4.	Zanatska	"	200	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
5.	Šišljage	"	740	38,49	76,98	x 4 (godišnje)
6.	D. Jakovine	"	1900	38,49	115,47	x 4 (godišnje)
7.	Rupiščak	"	520	38,49	38,49	x 7 (godišnje)



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

8.	Streljačka	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
9.	Tucmanova	"	1150	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
10.	Vrapčeva	"	820	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
11.	Glogovićeva	"	1000	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
12.	Kolodvorska	"	960	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
13.	Gajeva	"	1200	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
14.	Uz Sutlu	"	1000	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		12550		1.116,2	7.813,39
XII.	ZDENCİ BRDOVEČKI					
1.	Putine	m2	2120	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
2.	Praha	"	1600	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
3.	Cvijetna	"	1400	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
4.	V. Noršića Čekulje	"	760	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
5.	Drenski put	"	1400	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
6.	Gmajna	"	1560	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
7.	Ul. Prema lovačkom domu	"	1500	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
8.	Prudic	"	1500	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
9.	Od smrdljivke do Save	"	5000	38,49	2307,92	x 7 (godišnje)
10.	Od smrdljivke do Burića	"	3000	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		19840		1.308,65	9.160,53
XIII.	BRDOVEC					
1.	Bregovita	m2	1600	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
2.	Vinogradski put	"	240	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
3.	Prema novom groblju	"	1200	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
4.	Baričevićeva	"	250	45,13	45,13	x 7 (godišnje)
5.	Kukovićeva	"	450	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
6.	Šumska	"	1100	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
7.	Anićeva	"	1000	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
8.	P. Beluhana	"	2500	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
9.	Lozančićeva	"	720	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
10.	Selec	"	600	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
11.	Ž. Klinčića	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
12.	Nova ul.	"	600	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
13.	P. Horvatića	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
14.	Širanovićeva	"	1500	33,18	76,98	x 7 (godišnje)
15.	S. Radića	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
16.	Vojarna	"	4500	38,49	153,96	x 7 (godišnje)
17.	Luska	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
18.	Dojčićeva	"	200	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
19.	M. Gupca	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)

**Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.**

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

20.	Zagorska	"	220	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
21.	I. Gregorića-odvojak	"	400	38,49	38,49	x 7 (godišnje)
22.	Livada- Zeljak	"	3600	38,49	115,47	x 7 (godišnje)
23.	I. Gregorića uz vrtić	"	600	45,13	90,25	x 7 (godišnje)
24.	Voćarska	"	800	38,49	76,98	x 7 (godišnje)
	UKUPNO:		25.280		1.674,96	11.724,73
	UKUPNO:		261530		18.280,78	127.965,48
	Košnja bankina po poljskim putevima		610.390		4.041,41	x 4 (godišnje)
	UKUPNO:		610.390		4.041,41	16.165,64
	SVEUKUPNO :					144.131,12 Eur

C – ODRŽAVANJE GRMOVA I ŽIVICAOrezivanje grmova i živice, orezivanje te rušenje drveća na području cijele Općine **12.000,00 eur****D – SADNJA I NJEGA CVIJEĆA, DRVEĆA I TRAVNJAKA**Održavanje sezonskog cvijeća i trajnica te drveća, freziranje zemlje, sjetva trave, zalijevanje te sadnja cvijeća i parkovnog drveća **35.000,00 eur****E – ODRŽAVANJE DJEČJIH IGRALIŠTA, PARKOVA I TRGOVA**Održavanje parkovne i urbane opreme, klupica te koševa za smeće **25.000,00 eur****F – ODRŽAVANJE I POSTAVA PLOČA ULICA I TRGOVA TE OSTALIH PLOČA**Zamjena starih ploča i stupova te postavljanje novih **9.000,00 eur****G – ČIŠĆENJE I PRANJE JAVNIH POVRŠINA NA KOJIMA NIJE DOPUŠTEN PROMET MOTORNIM VOZILIMA**Strojno čišćenje i pranje pločnika, pješačkih staza, trgova i sl. **20.000,00 eur****H – ODRŽAVANJE ČISTOĆE**



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

Čišćenje otpadaka s javnih površina, pražnjenje košara za smeće, metenje i otpuhivanje lišća s odvozom na deponij	7.000,00 eur
Sanacija divljih odlagališta	5.000,00 eur

I – TRETIRANJE SREDSTVOM ZA SUZBIJANJE KOROVA	
Tretiranje asfaltnih, betonskih i drugih javnih površina sredstvom za suzbijanje korova te ostale nepoželjne vegetacije	9.000,00 eur

J – UREĐENJE DJEČJEG IGRALIŠTA U NASELJU VUKOVO SELO	
Uređenje i opremanje dječjeg igrališta	27.000,00 eur

K – UREĐENJE ŠETNICE OKO ŠLJUNČARE U NASELJU PRUDNICE	
II. faza uređenja šetnice	13.000,00 eur

2. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA = 115.000,00 eur				
A. Ugradnja kamenih agregata 0-30/0-60 mm				
	NAZIV ULICE	m2	plan m3 0-30/0-60 mm	Iznos eur
I.	VUKOVO SELO			
1.	Šišljage - redovno održavanje	220	24	686,80
2.	D. Glogovića – redovno održavanje	690	60	1.717,20
3.	Odv. Vatrogasne – redovno održavanje	288	25	715,50
	UKUPNO:	1198	109	3.119,50
II.	PRIGORJE BRDOVEČKO			
1.	Vin. put od križanja do Miletića - redovno održavanje	1650	165	4.722,30
2.	Kolodvorski prilaz - redovno održavanje	240	24	690,90
3.	Mačkovec - Pogorelić- redovno održavanje	700	70	2.003,40
4.	Odv. Januševačke/Osn. škola I. B. Mažuranič – redovno održavanje	650	50	1.431,00
	UKUPNO:	3240	309	8.843,60
III.	BRDOVEC			



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

1.	P. Beluhana – prema šumi – redovno održavanje	480	45	1.287,90
2.	Luska – redovno održavanje	360	35	1.001,70
	UKUPNO:	840	80	2.289,60
IV.	ZDENCI BRDOVEČKI			
1.	Poljski putevi (plitke jame) - redovno održavanje	3000	50	1.431,00
	UKUPNO:	3000	50	1.431,00
V.	JAVORJE			
1.	Prema potoku Gorjak (plitke jame) - redovno održavanje	4560	50	1.431,00
2.	Poljski putevi (plitke jame) - redovno održavanje	2600	50	1.431,00
	UKUPNO:	7160	100	2.862,00
VI.	PRUDNICE			
1.	Savska ulica (dio) - redovno održavanje	450	45	1.287,90
2.	Poljski putevi (plitke jame) - redovno održavanje	1450	50	1.431,00
	UKUPNO:	1900	95	2.718,90
VII.	ŠENKOVEC			
1.	Brdovečki put kbr. 13 - 19 - redovno održavanje	300	30	858,60
2.	Odv. Prozorske – redovno održavanje	270	30	858,60
	UKUPNO:	570	60	1.717,20
VIII.	HARMICA			
	UKUPNO:	0	0	0,00
IX.	KLJUČ BRDOVEČKI			
1.	Odv. Sutlanske – prema piličaru – redovno održavanje	1650	165	4.722,30
2.	Poljski putevi (plitke jame) - redovno održavanje	4000	50	1.431,00
	UKUPNO:	5650	215	6.153,30
X.	DRENJE BRDOVEČKO			
1.	Poljski putevi (plitke jame) - redovno održavanje	4825	50	1.431,00
	UKUPNO:	4825	50	1.431,00
XI.	LADUČ			
1.	Sovinjak – redovno održavanje	570	50	1.431,00
2.	Ribnjak – redovno održavanje	390	35	1.001,70
3.	A. Kovačića – redovno održavanje	1200	80	2.289,60
4.	Voćarska ulica – redovno održavanje	420	40	1.144,80
	UKUPNO:	2580	205	5.867,10
	REKAPITULACIJA	m2	plan m3 0-30/0-60 mm	eur
	MO VUKOVO SELO	1198	109	3.119,50
	MO PRIGORJE	3240	309	8.847,60
	MO BRDOVEC	840	80	2.289,60
	MO ZDENCI	3000	50	1.431,00
	MO JAVORJE	7160	100	2.862,00



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

MO PRUDNICE	1900	95	2.718,90
MO ŠENKOVEC	570	60	1.717,20
MO HARMICA	0	0	0,00
MO KLJUČ	5650	215	6.153,30
MO DRENJE	4825	50	1.431,00
MO LADUČ	2580	205	5.867,10
UKUPNO "A":	30963	1273	36.440,00

B.	Sanacija poljskih puteva savskom batudom (duboke jame)	<u>3.700,00 eur</u>
C.	Profiliranje postojećeg makadamskog kolnika bez ugradnje kam. agregata	<u>8.000,00 eur</u>
D.	Sanacija uništenih asfaltiranih dijelova i cestovnih prekopa	<u>13.000,00 eur</u>
E.	Popravak oštećenih dijelova bankina	<u>9.000,00 eur</u>
G.	Čišćenje i pranje kolnika	<u>10.000,00 eur</u>
H.	Ostali izvanredni radovi i usluge	<u>10.000,00 eur</u>
I.	Izrada tamponskog sloja kolničke konstrukcije te izrada bankine	
	Javorje	
	➤ Odv. Savske	<u>5.500,00 eur</u>
	Prigorje Brdovečko	
	➤ Januševačka/Osn. škola I. B. Mažuranić	<u>2.600,00 eur</u>
	➤ Kolodvorski prilaz	<u>2.900,00 eur</u>
	Šenkovec	
	➤ Odv. Prozorske	<u>2.200,00 eur</u>
	Prudnice	
	➤ Prudnička prema Plivi	<u>1.180,00 eur</u>
	➤ Prudnička prema motocrossu	<u>780,00 eur</u>
	V. Selo	
	➤ I. Firkelja	<u>5.200,00 eur</u>
	Laduč	
	➤ Sovinjak	<u>4.500,00 eur</u>

3. ODRŽAVANJE SUSTAVA ODVODNJE OBORINSKIH VODA = 105.000,00 eur

A.	Sanacija oborinske odvodnje – Prigorje Brdovečko - Galičково	<u>11.000,00 eur</u>
B.	Sanacija oborinske odvodnje – Laduč – Branka Jančića	<u>12.000,00 eur</u>



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

B.	Redovno održavanje koje podrazumijeva:	
	❖ Čišćenje revizijskih okana	<u>6.000,00 eur</u>
	❖ Zamjena neispravnih i oštećenih kanalskih poklopaca	<u>10.000,00 eur</u>
	❖ Zamjena oštećenih i neispravnih slivnih rešetki	<u>5.000,00 eur</u>
	❖ Čišćenje odvodnih kanala	<u>35.000,00 eur</u>
	❖ Čišćenje cestovnih kanalisa	<u>6.000,00 eur</u>
	❖ Ostali izvanredni radovi i usluge	<u>20.000,00 eur</u>

4. ODRŽAVANJE PROMETNE SIGNALIZACIJE = 13.000,00 eur

5. ODRŽAVANJE GROBLJA LADUČ = 27.000,00 eur

A.	Izrada dijela ograde	<u>20.000,00 eur</u>
B.	Redovno održavanje	<u>7.000,00 eur</u>

6. ODRŽAVANJE GROBLJA JAVORJE = 13.000,00 eur

A.	Sanacija opločnika oko raspela	<u>4.200,00 eur</u>
B.	Redovno održavanje	<u>8.800,00 eur</u>

7. ODRŽAVANJE CESTA I DRUGIH JAVNIH POVRŠINA U ZIMSKIM UVJETIMA = 53.000,00 eur

8. NAJAM OPREME I USLUGE= 21.000,00 eur

9. VANJSKI PRIHODI = 8.000,00 eur

Tablica 3. Razvrstani plan rashoda za 2025. godinu

**Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.**

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

Red. Br.	Naziv	Ukupno eur s PDV-om
1.	Gorivo i naftni proizvodi - benzin	2.200,00
2.	Gorivo i naftni proizvodi - diesel	32.500,00
3.	Gume za vozila	5.000,00
4.	Potrošni materijal (komunalno gospodarstvo/strojevi alati)	5.000,00
5.	Željezo i željezni materijal	12.000,00
6.	Šljunak - drobljenac i lomljenac	2.000,00
7.	Kamen i kameni materijal	32.500,00
8.	Računala i računalna oprema	300,00
9.	Toneri i tinte	1.300,00
10.	Stručna literatura	300,00
11.	Uredski materijal	1.000,00
12.	Radna odjeća i obuća	5.500,00
13.	Sredstva za čišćenje i održavanje	500,00
14.	Građevinski materijal	12.000,00
15.	Radni alati	11.000,00
16.	Osiguranje vozila i strojeva	7.000,00
17.	Osiguranje od odgovornosti	1.100,00
18.	Tehnički i registracija vozila	2.000,00
19.	Servis i održavanje vozila i strojeva	23.000,00
20.	Servis i održavanje alata	8.000,00
21.	Vulkanizerske usluge	400,00
22.	Usluge zaštite na radu	1.500,00
23.	Održavanje programskih rješenja	10.800,00
24.	Reprezentacija	600,00
25.	Urbana oprema	3.000,00
26.	Usluga kooperanata i najam radnih strojeva	10.000,00
27.	Režijski troškovi - struja	800,00
28.	Režijski troškovi - plin	1.000,00
29.	Režijski troškovi - voda	150,00
30.	Režijski troškovi - telefon	1.100,00
31.	Potrošni materijal - kava, čaj	1.500,00
32.	Cijevi za održavanje oborinskih kanala	14.500,00
33.	Motorno vozilo za posebne namjene	32.300,00
34.	Prometni znakovi	4.000,00
35.	Ulični znakovi	2.000,00

**Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.**

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr**PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU**

36.	Sol za posipavanje cesta	4.000,00
37.	Seminari i savjetovanja	1.500,00
38.	Tečajevi i stručni ispiti	1.000,00
39.	Usluga informiranja i promidžbe u tiskovima	200,00
40.	Izrada projekta i nacрта	500,00
41.	Osiguranje radnika	3.200,00
42.	Ugovor o djelu	600,00
43.	Ugovor o radu na određeno vrijeme	17.000,00
44.	Održavanje opreme	500,00
45.	Usluge banke	1.000,00
46.	Upravni, sudski troškovi, takse	300,00
47.	Naknada troškova prijevoza	8.000,00
48.	Ostala materijalna prava (uskrsnica, regres, nagrade)	25.000,00
49.	Članarina HGK	50,00
50.	Bruto plaća, naknade, doprinosi	316.000,00
51.	Naknade nadzornog odbora	2.500,00
52.	Pribor za vozila (sredstva za podmazivanje, tekućina,...)	400,00
53.	Objava natječaja i oglasa	200,00
54.	Amortizacija	42.000,00
55.	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00
56.	Zaštita osobnih podataka GDPR	200,00
57.	Cvijeće, drveće i gmlje	12.000,00
58.	Materijal za sadnju i održavanje	4.000,00
59.	HRT pretplata	400,00
60.	Paušalne naknade za topli obrok zaposlenih	14.500,00
61.	Prijevozne usluge u cestovnom prometu	500,00
62.	Grafičke usluge tiska i uveza	600,00
	UKUPNO:	705.000,00

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. Posebna pažnja biti će pridodana sprječavanju upotrebe alkohola i opijata na radnom mjestu. Za sve novozaposlene djelatnike biti će organizirano osposobljavanje i provjera za rad na siguran način. Dalje će se osposobljavati djelatnici za rad sa određenim strojevima i vozilima koje ovo trgovačko društvo posjeduje ili planira nabaviti.

Novozaposleni djelatnici dužni su obaviti liječničke preglede za utvrđivanje radne



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

sposobnosti. Svi djelatnici zadužuju osobna radna odjela i zaštitna sredstva, čije korištenje se stalno nadzire, a dotrajala i uništena zaštitna sredstva će se po potrebi zamijeniti.

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.

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o. će, kao i do sada, provoditi stalni nadzor i surađivati s inspeksijskim službama, a djelatnike koji grubo krše pravila zaštite na radu isključiti iz poslova i uputiti na disciplinski postupak.

Svi strojevi, vozila i alati moraju prema zakonskim propisima biti pregledani i servisirani od nadležne osobe čime će se potvrditi njihova ispravnost za korištenje.

6.2. Zaštita od požara

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

Regulirati će se potrebna pripadajuća dokumentacija, organizirati provjera i osposobljavanje. Periodički će se provjeravati oprema i obavljati periodičko ispitivanje vatrogasnih aparata te gromobranskih i električkih instalacija.

Provoditi će se stalni nadzor i surađivati s inspeksijskim službama, a po povremeno provoditi i vježbe evakuacije.

7. Zaključak

Kako su jedni od osnovnih i temeljnih preduvjeta za neometano i svakodnevno funkcioniranje suvremenog života upravo komunalne djelatnosti, odnosno održavanje i neprekidno unaprjeđenje komunalnog standarda, jasno je da se od Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. očekuje da redovito obavlja i razvija svoje djelatnosti.

Plan rada i financijski plan poslovanja za 2025. godinu pokazuje da komunalni standard, kao jedan od osnovnih pretpostavki suvremenog života današnjeg čovjeka, konstantno i isključivo raste. U skladu s tim javljaju se zahtjevi za većim obimom planiranja, vođenja, kontrole i provođenja projekata i aktivnosti sa ciljem unaprjeđenja spomenutih sustava

Prihodi za redovno poslovanje društva u 2025. godini realizirati će se na temelju ugovora s Općinom Brdovec u obavljanju preuzetih komunalnih djelatnosti, te ostalih ugovora s korisnicama ostalih usluga. Godišnji prihodi od komunalnih usluga dovoljan je za pokrivanje operativnih troškova poslovanja društva, bez ostvarivanja posebne dobiti.



Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec

Tel: 01/6266 – 816, 01/6231-699, Faks: 01/4819-291, E-mail: info@kgbrdovec.hr

PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN POSLOVANJA ZA 2025. GODINU

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 te ostale troškove poslovanja, troškove osoblja (plaće) i financijske rashode.

Od svih resursa koji su nam na raspolaganju, a od kojih tehnički i financijski vrlo značajni, ipak kao najvrjedniji koji ovo Društvo posjeduje uvijek se iznova pokazuju ljudi, odnosno naši djelatnici koji su svojim znanjem, vještinama, iskustvom i zalaganjem odgovorni za sva postignuća koja ovo Društvo postiže.

Direktor

Marko Pinjuh, dipl. ing.



Temeljem članka 18. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću predsjednik Nadzornog odbora t.d. Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o., OIB:30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko, dana 27.11.2024. donosi sljedeću

ODLUKU

Članak 1.

Donosi se Odluka kojom se daje Suglasnost na novi Pravilnik o radu.

Donosi se Odluka kojom se daje Suglasnost na Plan rada i financijski plan poslovanja za 2025. godinu.

Članak 2.

Ove Odluke stupaju na snagu danom njihova donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Brdovec.

Predsjednik Nadzornog odbora
Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o.
Stjepko Rukelj, v.r.

KLASA: 023-01/24-01/03

URBROJ: 238-3-02/02-24-07

Brdovec, 27.11.2024.

Komunalno gospodarstvo Brdovec d.o.o.

OIB: 30797298420, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Brdovec, 10291 Prigorje Brdovečko

KNJIGA br. 2/2024. GODINA ODLUKA I AKATA

Klasa: 023-01/24-01/03
Urbroj: 238-3-02/03-24-08

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 donošenju novog Pravilnika o radu	Direktor	27.11.2024.	Klasa:023-01/24-01/03, Urbroj: 238-3-02/03-24-03	27.11.2024.	
2	Odluka o davanju suglasnosti na novi Pravilnik o radu	Skupština	27.11.2024.	Klasa:023-01/24-01/03, Urbroj: 238-3-02/01-24-04	27.11.2024.	
3	Odluka o prijedlogu Plana rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu	Direktor	27.11.2024.	Klasa:023-01/24-01/03, Urbroj: 238-3-02/03-24-05	27.11.2024.	
4	Odluka o davanju suglasnosti na Plan rada i financijski plan poslovanja Komunalnog gospodarstva Brdovec d.o.o. za 2025. godinu	Skupština	27.11.2024.	Klasa:023-01/24-01/03, Urbroj: 238-3-02/01-24-06	27.11.2024.	
5	Odluka NO	Nadzorni odbor	27.11.2024.	Klasa:023-01/24-01/03, Urbroj: 238-3-02/02-24-07	27.11.2024.	

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.

Direktor:

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 • e-mail: opcina@brdovec.hr

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