



Broj: 07/2020.

Berek, 29.prosinac 2020.

Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Berek
Izdaje: Općina Berek – Jedinствeni upravni odjel
Berek 77, 43232 Berek
Tel.043/548-017, fax.043/548-030
e-mail:opcina@berek.hr

Akti Općinskog vijeća

Na temelju članka 10. st. 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10), te članka 30. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/18), Općinsko vijeće Općine Berek, na prijedlog općinskog načelnika, na svojoj 25. sjednici održanoj 28.12.2020. godine donosi

**Odluku o koeficijentima za obračun plaće
službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu**

Općine Berek

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

Redni br.	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1,60
2.	Referent za računovodstvo i financije	1,20
3.	Administrativni tajnik- referent za društvene djelatnosti	1,04
4.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	1,04
5.	Referent - Komunalni redar	1,04

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Berek, KLASA: 120-01/20-01/01, URBROJ: 2123/02-01-20-1 od 10. rujna 2020. godine („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 04/20).

Članak 4.

Ova Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Berek stupa na snagu 01.01.2021. godine te će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Berek.“

BJELOVARSKO-BILOGORSKAŽUPANIJA

OPĆINA BEREK

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/20-01/01

URBROJ: 2123/02-01-20-2

Berek, 28.12.2020. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

OBRAZLOŽENJE

Sukladno članku 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj samoupravi (NN, br. 28/10) koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika određuje se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Sukladno navedenom radno mjesto pod rednim brojem 7. – Radnik na održavanju javnih površina i 8. – Namještenik (spremačica) mora se uskladiti s navedenim člankom Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (samoupravi).

Općina Berek nema potrebe imati u svojoj sistematizaciji radnih mjesta i radno mjesto radnika na održavanju javnih površina jer dio komunalnih radova obavljaju zaposlenici na javnim radovima čija plaća ne mora biti planirana Proračunom, a preostali dio komunalnih radova odrađuju djelatnici našeg komunalnog poduzeća Komunalca Berek d.o.o. s kojim Općina Berek i ima Ugovor o obavljanju poslova koji se odnosi na komunalne djelatnosti.

Nastavno na navedeno, ovo radno mjesto se može ukinuti.

Radno mjesto Spremačice se također može prebaciti u Komunalno poduzeće obzirom da u Proračunu Općine Berek za 2021. god nije planirano povećanje plaće ni za jednog službenika, pa tako ni za namještenika – spremačice.

Prelazak Spremačice u Komunalac Berek d.o.o. je najpovoljniji za Općinu što se tiče financija.

Nadalje, prema Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 74/10 i 125/14), radno mjesto iz Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u JUO Općine Berek, pod rednim brojem 6. – Odgojitelj predškolske djece potrebno je obrisati obzirom da Odgojitelj predškolske djece može biti zaposlen u dječjem vrtiću kojeg sukladno članku 7. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) kojega može osnovati jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, međutim, Općina Berek nema u svom vlasništvu vrtić te shodno tome ovo radno mjesto ne može biti utvrđeno u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Akti Općinskog načelnika

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 46. Statuta općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek, br. 01/18.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10, 125/14), Načelnik Općine Berek donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

Općine Berek

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek (u daljnjem tekstu: jedinstveni upravni odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Poslovi Jedinstvenog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 02/10), Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Općine Berek.

Poslove koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici odnose se na:

- upravno-pravne poslove,
- opće i administrativne poslove,
- financijsko-planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove,
- informatičke poslove,
- pomoćno-tehničke poslove,
- ostale poslove.

Članak 3.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenima u Jedinstvenom upravnom odjelu, a kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga odjela, daje službenicima upute za obavljanje poslova te brine za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti određene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga rada, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.

Članak 4.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati pravovremeno i kvalitetno sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općinskog vijeća, pravilima struke te uputama Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

U slučaju spriječenosti, odsutnosti službenika ili zbog drugih opravdanih razloga, službeniku se mogu povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik, kao i drugi poslovi

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je odsutan službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Prijem u službu u Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: Plan prijema) može se provesti samo u skladu s Planom prijema u službu, osim u slučaju potreba prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijema za tekuću godinu.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Za radna mjesta navedena u ovom Pravilniku, za koje je kao uvjet za prijam u službu određen položen državni stručni ispit, službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Ako potrebe Jedinstvenog upravnog odjela zahtijevaju, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može službenike za trajanje radnog odnosa rasporediti na drugo radno mjesto u Jedinstveni upravni odjel sukladno Zakonu.

Članak 9.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Berek.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственог управног одјела utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Potkategorija:	GLAVNI RUKOVODITELJ
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim - poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili - unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, *na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje
Složenost posla	stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela	20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka	10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje	10%

poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.	
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i zamjenika načelnika	5%

2. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno

	utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika	15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)	10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Lasinja, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne	5%

naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK – REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i

	stručnih tehnika
--	------------------

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte	10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i pečata općine Berek	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	5%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Berek	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%

obavlja i vodi knjigovodstvene poslove za neprofitne organizacije Općine Berek	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%

4. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I STAMBENO KOMUNALNE DJELATNOSTI

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja i komunalne djelatnosti	20%
Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta	10%
obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda	10%
vodi brigu o istinitosti i točnosti baze podataka radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda	10%
prikuplja, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema uputama pročelnika	10%
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima sukladno zakonu	10%
surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave	10%
prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svog ovlaštenja	10%
daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%

5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - položen vozački ispit „B“ kategorije

Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini	15%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara	15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog i prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	5%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina	5%
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost	5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta	5%

obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata	5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu	5%
vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju	5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimске službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.	5%
obavlja poslove domara, loženja i održavanja ispravnosti grijanih tijela, te održavanja ispravnosti rada kotlovnica u vlasništvu Općine	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10%

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu dužnosti sukladno Zakonu.

VII. PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 12.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad.

Članak 13.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, utvrđen posebnom Odlukom Općinskog vijeća i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za izračun plaća utvrđuje općinski načelnik sukladno čl. 9. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/2010.).

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom općinskog vijeća.

Članak 14.

Načelnik Općine Berek je dužnosnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno, te se odredbe koje se odnose na plaće i druga materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom odnose i na njega.

Članak 15.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka, prema cijeni prijevozne jednosmjerne karte.

Osim navedenog iz stavka 1. ovog članka službenici/namještenici imaju pravo na isplatu naknade prijevoza u visini najmanje jednosmjerne karte prema potvrdi autobusnog poduzeća.

Naknada troškova prijevoza za dolazak i povratak s posla neće se isplaćivati za dane godišnjeg odmora, rodiljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i druge dane kada službenik/namještenik nije dolazio na posao.

Naknada troškova iz ovog članka isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 16.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u zakonski propisanom iznosu.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik Općine Berek.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog smještaja za spavanje u skladu s važećim propisima.

Članak 17.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek kada navrši 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini koju utvrđuje Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

Članak 18.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti, jednom godišnje, a u visini koju propiše Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

Članak 19.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos i to na način da se službeniku i namješteniku pola neoporezivog iznosa isplati kao regres, a pola kao božićnica.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos i to na način da službenik i namještenik pola neoporezivog iznosa dobije kao dar u naravi povodom blagdana Uskrsa, a pola povodom blagdana Božića.

Članak 20.

Naknade utvrđene u članku 17., 18. i 19. ovog Pravilnika isplatit će se samo ako su osigurane u Proračunu Općine Berek.

Članak 21.

Službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima

Članak 22.

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u tekućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je razvidno na koji način je utvrđen iznos plaće.

Članak 23.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine od 95% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 24.

Službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima.

Članak 25.

Obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada – tri proračunske osnovice i troškovi pogreba
- smrti službenika, odnosno namještenika – dvije proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika/namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – jedna proračunska osnovica.

Članak 26.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika – u visini od jedne proračunske osnovice;
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika, nadoknađuje se trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Nastanak invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 27.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka u pravilu od 7 do 15 sati (8 sati dnevno).

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeke potrebe, službenik je na zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Kada službenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Članak 28.

Službenicima i namještenicima se, ukoliko narav posla to zahtjeva i za poslove sezonske naravi, puno radno vrijeme može raspodijeliti na način da tijekom jednog razdoblja traje duže od punog radnog vremena, a tijekom drugog razdoblja kraće.

U slučaju preraspodjele iz prethodnog stavka, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 29.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje načelnik Općine Berek.

Dnevni odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenik/namještenim ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 30.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 32.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 33.

Službenik/namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s općim propisima o radu.

Članak 34.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima utvrđenim u članku 19. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike(u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) (NN, br. 112/17) .

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. članka 19. Kolektivnog ugovora, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 35.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Članak 36.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika;
- radno mjesto;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora;
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika posebno rješenje kojim se mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor načelniku Općine Berek.

Članak 38.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 39.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na rodiljni, roditeljski, posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje Općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi načelnik Općine Berek.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------------|
| • zaključenje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| • rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| • smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |

- | | |
|--|---------------|
| • smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana |
| • selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| • selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| • za dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| • teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| • nastupanje u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |
| • sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana |
| • elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika | 5 radnih dana |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 43.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane načelnika Općine Berek, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana;
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan;
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 44.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- mjesec dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

Članak 45.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine Berek.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 47.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično sukladno zakonskim propisima.

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Berek.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Članak 48.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža sukladno Zakonu.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 49.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje načelnik Općine Berek, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 50.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 51.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Na program državnog stručnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

Članak 52.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Berek.

Članak 53.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 54.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

X. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 56.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik Berek.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

O ocjeni se donosi rješenje, a ocjena mora biti obrazložena.

Članak 57.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 58.

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XI. PREMJEŠTAJI

Članak 59.

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika i namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 60.

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u Rješenju o premještaju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 61.

Protiv rješenja o premještanju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Načelnik Općine Berek dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 62.

Službenika i namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinственном upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika iz stavka 1. ovoga članka može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 63.

Službenik i namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ukoliko postoji slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, a službenik i namještenik ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto, te je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«.

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

XII. RASPOLAGANJE

Članak 64.

U slučaju ukidanja Jedinственного upravnog odjela, službenike i namještenika preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinственного upravnog odjela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela u koji su raspoređeni.

Preuzeti službenici i namještenici do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto, ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

Članak 65.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto, u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo iste lokalne zajednice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica.

Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 66.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Istekom roka raspolaganja službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona, uz pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Općini Berek i bivšoj Općini Garešnica, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Berek nije drukčije propisano.

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 67.

Službeniku i namješteniku u Jedinstvenom upravnom odjelu služba prestaje:

- sporazumom;
- istekom roka;
- otkazom;
- po sili zakona;
- na drugi način propisan zakonom.

Članak 68.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i namještenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

Službeniku i namješteniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik i namještenik, uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 69.

Službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću;
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja;
3. kad navrši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti;
4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude;
5. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom pravomoćnosti presude;
6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – prvoga dana odsutnosti s rada;
7. ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obavezan položiti državni stručni ispit;
8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao propisane uvjete za prijam u službu – danom saznanja za to;
9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu – danom saznanja za to;
10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
11. kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
12. ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost;
13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 70.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću do dana koji je Rješenjem o prestanku službe utvrđen kao dan prestanka rada.

XIV. RODNA NEUTRALNOST IZRAZA

Članak 71.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 72.

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i odgovarajućeg Kolektivnog ugovora.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa Zakonom ili odgovarajućim Kolektivnim ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona odnosno Kolektivnog ugovora.

Ako je neko pravo iz ovog Pravilnika različito uređeno Zakonom ili Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se, za službenike i namještenike najpovoljnije pravo, ako Zakonom nije drukčije uređeno.

Članak 73.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek, KLASA: 120-01/10-01/1, URBROJ: 2123/02-02-10-5 od 23.09.2010. godine.

Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od 01.01.2021. godine i biti će objavljen u Službenom glasniku Općine Berek.

Općinski načelnik

Mato Tonković

Sadržaj:

	Akti općinskog vijeća - naziv akta	br. str.
1.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek	2-4
	Akti općinskog načelnika - naziv akta	
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek	4-30