



Broj: 06/2023

Berek, 06. studeni 2023.

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 15. sjednici održanoj 06.11.2023. 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	1,85
2.	Viši stručni suradnik za opće i imovinsko-pravne poslove	1,60
3.	Referent za računovodstvo i financije	1,40
4.	Administrativni tajnik- referent za društvene djelatnosti	1,30
5.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	1,30
6.	Referent - Komunalni redar	1,30
7.	Domar	1,10
8.	Spremač - čistač	1,00

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek, KLASA: 120-01/22-01/02, URBROJ: 2103-06-22-01-1 od 19. rujna 2022. godine („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 03/2022).

Članak 4.

Ova Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek stupa na snagu 01. prosinca 2023. godine te će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Berek.

**BJELOVARSKO-BILOGORSKAŽUPANIJA
OPĆINA BEREK
OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 120-01/22-01/01
URBROJ: 2103-06-01-23-3
Berek, 06.11.2023.**

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.**

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 1. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 05/2019) te članka 2. I. Izmjena i dopuna Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 02/2023) i članka 47. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 01/2021) , Općinski načelnik dana 02.11.2023. godine, donosi

ODLUKU**o početku provođenja postupka jednostavne nabave za prikupljanje ponuda za uslugu stručnog nadzora za Izgradnju i opremanje Dječjeg vrtića „RADOST“ Berek****Članak 1.**

Podaci o naručitelju:

- Naziv, sjedište i adresa: Općina Berek, Berek 77, 43 232 Berek
- OIB: 43345188266

Članak 2.

Predmet nabave je prikupljanje ponuda za uslugu stručnog nadzora za Izgradnju i opremanje Dječjeg vrtića „RADOST“ Berek.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost radova iznosi 24.000,00 eura (bez PDV-a).

Članak 4.

Postupak nabave će se provesti slanjem poziva na četiri adrese i objavom na mrežnim stranicama općine Berek www.berek.hr.

Članak 5.

U Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave imenuju se:

1. Ivana Cindrić Jurčević, mag.oec.,
2. Vinko Krajina,
3. Mira Cindrić.

Članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koordiniraju pripremu i provođenje postupka nabave, sudjeluju u postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, te obavljaju ostale poslove u vezi s provođenjem postupka jednostavne nabave,

Članak 6.

Odgovorna osoba Naručitelja je općinski načelnik Mato Tonković.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEREK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-01/23-01/06
URBROJ: 2103-06-02-23-1
Berek, 02.11.2023.

Općinski načelnik:
Mato Tonković

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 47. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, br. 01/21.), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Berek, općinski načelnik Općine Berek donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Berek

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Berek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственom upravnom odjelu Općine Berek (u daljnjem tekstu: Jedinственi 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 Jedinственog upravnog odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina.

Poslovi Jedinственog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 01/21), Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Općine Berek.

Poslove koje u Jedinственom 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 Jedinostvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenima u Jedinostvenom upravnom odjelu, a kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik Jedinostvenog 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 jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti određene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Jedinostveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga rada, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, pročelnik je odgovoran općinskom načelniku za svoj vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu.

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. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

U službu u Jedinostveni upravni odjel može se primiti i rasporediti 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.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

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

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam 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 ispit, službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni ispit položi u roku od godine dana od dana prijama u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

Članak 8.

Ako potrebe Jedinog upravnog odjela zahtijevaju, pročelnik Jedinog upravnog odjela može službenike za trajanje službe rasporediti na drugo radno mjesto u Jedinom 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 Jedinog upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

1. PROČELNIK JEDINOG 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	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - izvrsno poznavanje hrvatskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit, - vozačka dozvola B kategorije.
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 odluka 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, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	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 te daje upute i koordinira poslove vezane uz pismohranu, 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 predmete u prvom stupnju i nepravne predmete iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenja 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 poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), uz turizam,	10%

informiranje te obavlja i druge poslove po uputama i smjernicama općinskog načelnika	
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 zakonitosti akata	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 jednostavne 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.	5%

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	II.
Potkategorija:	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije.
Složenost posla	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa, posebice iz oblasti lokalne samouprave, te daje prijedlog za primjenu istih, rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju investicijskih i drugih projekata, te ostale imovinsko – pravne poslove, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi s upravljanjem nekretninama, obavlja poslove vezane uz razvojne i druge projekte	40%
pruža potporu i pomoć pročelniku u svezi provedbe propisa iz nadležnosti JUO. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga JUO, sudjeluje u vođenju upravnih postupaka te izrađuje nacрте odluka o upravnoj stvari, priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti JUO	15%
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata i obavlja poslove iz područja zaštite od požara i civilne zaštite	10%
priprema i prati izradu i donošenje dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja, pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenja okoliša, koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture, uređenje naselja, unaprjeđenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanje komunalnih objekata, te izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture	15%
obavlja kadrovske poslove unutar upravnog odjela, izvješćuje na sjednicama općinskog vijeća iz svog djelokruga rada, priprema i provodi postupke prisilne naplate po bilo kojoj osnovi, prati sve postupke do konačne naplate istih	10%
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	5%
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	5%

3. 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 ekonomske struke

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - vozačka dozvola 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 Jedinственog upravnog odjela
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 Berek, 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,	5%

zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne 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 službenika, obračunava plaće službenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

4. 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	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, položen stručni ispit za rad u pismohrani - vozačka dozvola 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 Jedinog upravnog odjela
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 i Jedinствeni 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 u evidencijama	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 službenicima i namještenicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje 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 Jedinствenog upravnog odjela obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	10%
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%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

5. 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	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske ili poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - vozačka dozvola 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 Jedininstvenog upravnog odjela
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	20%
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%
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	5%

6. 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	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, poljoprivredne ili tehničke struke - 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 Jedininstvenog upravnog odjela
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	35%
predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije	20%
prema ukazanoj potrebi obavlja poslove iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	5%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa	10%

neposredno nadređenim pročelnikom	
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada i pražnjenjem zelenih otoka te komunicira sa komunalnim poduzećem	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%
obavlja očevid na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%

7. DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	NAMJEŠTENIK II potkategorije
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije
Složenost posla	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja tehničke i obrtničke poslove koji se odnose na poslove tekućeg održavanja i otklanjanja tehničkih kvarova u svim objektima u vlasništvu Općine (zgrada Općine Berek, društveni domovi, Kulturni centar...) i to na vodovodnim, kanalizacijskim i tehničkim instalacijama, stolariji, sustavu grijanja i hlađenja dok za teže kvarove kontaktira ovlaštene obrtnike, brine da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke	40%
brine se o održavanju voznog parka i komunalne opreme Općine, redovito čišćenje, održavanje i tehnička ispravnost.	20%
po potrebi obavlja krećenje i uređivanje prostorija u vlasništvu Općine i prostora ostalih korisnika općinskog proračuna	10%

obavlja fizičku dostavu materijala i sredstava u uredima zgrade Općine kao i na cijelom području Općine	10%
obavlja poslove zaštite i sigurnosti na radu	10%
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	10%

8. SPREMAČ – ČISTAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	NAMJEŠTENIK II potkategorije
Razina:	2.
Klasifikacijski rang:	13.
Broj izvršitelja:	2

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- niža stručna sprema ili osnovna škola
Složenost posla	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove čišćenja uredskog prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjske prostorije i posuđa	40%
obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Berek (mrtvačnica, društveni domovi, Kulturni centar)	30%
održava čistoću dvorišta zgrade Općine te briga i održavanje zelenih površina, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama	20%
vrši nabavku potrošnog materijala, sredstava za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

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 Jedinostvenom 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 Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom općinskog vijeća.

Članak 14.

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, roditeljnog 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 15.

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 16.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Berek kada navršši 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 17.

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 18.

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 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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 22.

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 23.

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

Članak 24.

Obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika.

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.

Članak 25.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana
- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika
- rođenja djeteta

- 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.

Službeniku, odnosno namješteniku pripadaju i sva ostala prava na primitke na koje se do propisanog iznosa ne plaća porez na dohodak, uključujući prava na pomoć navedenim u članku 24. i 25. ovoga Pravilnika, a sve sukladno u tom trenutku važećem Pravilniku o porezu na dohodak Ministarstva financija.

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

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 26.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinственном 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 prijeko 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.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je svakog radnog dana, od ponedjeljka do petka, u trajanju dnevnog radnog vremena, od 7 do 15 sati.

Članak 27.

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 28.

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 29.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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 30.

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

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

Članak 31.

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 Jedinostvenom 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 32.

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

Članak 33.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- službenici VSS	4 dana
- službenici VŠS	3 dana
- službenici SSS	2 dana
- namještenici	1 dan

2. S obzirom na rezultate rada:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“	3 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“	2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“	1 dan

3. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 1 do 4 godine	1 dan
- od 5 do 9 godina	2 dana
- od 10 do 14 godina	3 dana
- od 15 do 19 godina	4 dana
- od 20 do 24 godina	5 dana

- od 25 do 29 godina	6 dana
- od 30 do 34 godina	7 dana
- od 35 i više godina	8 dana

4. S obzirom na socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	2 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 dana.

Članak 34.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje Općinski načelnik ili pročelnica, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 35.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 36.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela 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.

Za pročelnika, Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 37.

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 38.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, 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 roditeljski, 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 39.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela najmanje 3 dana prije njegovog korištenja.

Članak 40.

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 41.

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 42.

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 43.

Za pripremu polaganja državnoga 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 obvezan polagati ispit.

Članak 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

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

Članak 49.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga 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 ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 50.

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

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

Članak 51.

Troškove prvog polaganja državnoga ispita podmiruje Općina Berek.

Članak 52.

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

Članak 53.

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 54.

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 55.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedininstvenog 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 56.

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 57.

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 izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XI. PREMJEŠTAJI

Članak 58.

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 se uz njegov pristanak može premjestiti na niže radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenika se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 59.

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 60.

Protiv rješenja o premještaju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

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

Članak 61.

Službenika i namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinstvenom 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 62.

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 63.

U slučaju ukidanja Jedinstvenog upravnog odjela, službenike i namještenika preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinstvenog 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 stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 2. ovog članka

Članak 64.

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 službenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je služba prestala danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 65.

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 66.

Službeniku i namješteniku u Jedinstvenom upravnom odjelu služba prestaje:

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

Članak 67.

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 izvršnosti 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 68.

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću;
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja;
3. kad navršši 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 ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni 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 izvršnosti 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 izvršnosti 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 izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 69.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnoga ispita te odredaba o raspolaganju.

Članak 70.

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

XIV. RODNA NEUTRALONST 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 prava i odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 73.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek, KLASA: 120-01/21-01/01, URBROJ: 2123/02-02-21-

1 od 06.04.2021. godine., I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Berek, KLASA:120-01/22-01/03, URBROJ: 2103-06-02-22-1 od 19.09.2022. godine te II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Berek, KLASA: 120-01/23-01/01, URBROJ: 2103-06-02-23-1 od 18.09.2023.

Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEREK
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 120-01/23-01/01
URBROJ: 2103-06-02-23-2
Berek, 30.10.2023.**

**Općinski načelnik
Mato Tonković**

SADRŽAJ:

	Akti općinskog vijeća	strana
1.	Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Berek	2
	Akti općinskog načelnika	
1.	Odluka o početku provođenja postupka jednostavne nabave za prikupljanje ponuda za uslugu stručnog nadzora za Izgradnju i opremanje Dječjeg vrtića „RADOST“ Berek	4
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Berek	5