

OPĆINE



Općina Čavle

59.

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11) Općinski načelnik Općine Čavle donosi

**PLAN
prijma u službu za 2012. godinu**

I.

Plan prijma u službu službenika i namještenika donosi se za Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle tijekom 2012. godine.

II.

U Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle sistematizacijom radnih mjesta predviđeno je 16 službeničkih mjesta, a popunjeno je 9 službeničkih mjesta i predviđena su 2 namještenička mjesta, a popunjeno je 1 namješteničko mjesto.

III.

U 2012. godini ne planira se prijam službenika na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu.

Planira se prijam u službu 1 službenika na određeno vrijeme i raspored na radno mjesto Viši stručni suradnik za financije, proračun i javnu nabavu u Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle i 1 namještenika na određeno vrijeme i raspored na radno mjesto domara u Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle.

IV.

Za planirani prijam u službu osigurana su sredstva u Proračunu Općine Čavle za 2012. godinu.

V.

Općinski načelnik može izmijeniti ili nadopuniti ovaj Plan na obrazloženi zahtjev pročelnika Upravnog tijela.

VI.

Plan prijma u službu u Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu za 2012. godinu stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/11-01/50

Ur. broj: 2170-03-11-01-11

Čavle, 22. prosinca 2011.

Općinski načelnik
Željko Lambaša, v.r.

60.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) Općinski načelnik Općine Čavle donosi

**IZMJENE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRavnog ODJELA ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU I UPRAVU**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle (»Službene novine PGŽ« broj 36/10) u prilogu Sistematizacija radnih mjesta u upravnom odjelu za lokalnu samoupravu, kod rednog broja 3. u tablici naziv radnog mjesta i potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

3.	Viši stručni suradnik za financije, proračun i javnu nabavu		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Izrada analiza za sva područja rada Vrši pripremu postupaka javne nabave Provodi postupke javne nabave Priprema izradu proračuna, sudjeluje u izradi Proračuna Prati namjensko korištenje sredstava u Proračunu Provodi upravni postupak za naplatu potraživanja Po potrebi obavlja poslove vezane za knjigovodstvo proračuna i zaštitu potrošača Vodi analitičko knjigovodstvo za komunalnu naknadu Brine o redovitosti uplate doprinosa i naknada Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	2
	III. Viši stručni suradnik	8.	pasivno znanje engleskog jezika odlično poznavanje rada na računaru		

Članak 2.

Ove Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle stupaju na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/11-01/51

Ur. broj: 2170-03-11-01-9

Čavle, 29. prosinca 2011.

Općinski načelnik
Željko Lambaša, v.r.

61.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09) i članka 37. Statuta Općine Čavle (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09), općinski načelnik Općine Čavle, na sjednici Savjeta održanoj dana 29. prosinca 2011. godine, donosi

ETIČKI KODEKS OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČAVLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom općinske uprave Općine Čavle uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika općinske uprave Općine Čavle, utemeljena na zakonima i drugim propisima, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Čavle;

- hijerarhijska subordiniranost je načelo podređenosti i nadređenosti u općinskoj upravi prema kojem se uvažavaju ovlasti neposredno nadređenog zaposlenika, odnosno uvažava mišljenje i usmjerava postupanje neposredno podređenog zaposlenika;

- kodeks je Etički kodeks općinske uprave Općine Čavle;

- korisnici usluga su mještani Općine Čavle te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s općinskom upravom Općine Čavle;

- spolno uznemiravanje je svako uznemiravanje spolne naravi te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

- sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;

- uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljani, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonosenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;

- zaposlenici su službenici i namještenici u radnom odnosu u Upravnom odjelu Općine Čavle.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje općinske uprave Općine Čavle kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Zaposlenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga te dužnost trajne izgradnje i razvika povjerenja korisnika usluga u općinsku upravu.

Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici su obvezni pridržavati se odredbi Kodeksa.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose općinskog načelnika i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;

- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;

- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;

- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;

- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;

- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;

- izvjesnosti postupanja;

- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;

- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;

- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvaćanja predrasuda o više ili manje važnim resurcima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu.

Članak 6.

Čelnik upravnog odjela angažiran je na osiguranju provedbe odredbi Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju ima.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 7.

Zaposlenik u obavljanju svojih poslova primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu zaposlenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Općine Čavle.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u općinskoj upravi Općine Čavle.

IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA

Članak 8.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije općinske uprave.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika podrazumijeva njihovu osposobljenost za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnju i spremnost na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalizam podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, kao i njihovo proaktivno, disciplinirano i lojalno postupanje prema općinskom načelniku.

V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE

Članak 9.

Zaposlenik u odnosu sa korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar općinske uprave, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenik ne smije dopustiti da njegovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne

sфере, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Međusobni odnosi zaposlenika unutar općinske uprave moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju i suradnji, omogućiti razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti zaposlenika.

Članak 10.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti općinska uprava. Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

Osobito kada komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavat će i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde pristojnog poslovnog komuniciranja.

VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

Članak 11.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja općinsku upravu zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja općinsku upravu, a koji su tematski povezani s radom općinske uprave, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

VII. UČINKOVITO GOSPODARENJE

Članak 12.

Pri obavljanju poslova u općinskoj upravi zaposlenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Zaposlenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Općine Čavle koja im je povjerenja i predana na korištenje.

Zaposlenici su se dužni brinuti za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika, kao i za sigurnost opreme koja im je dana na korištenje.

VIII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje općinski načelnik.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika.

Administrativnu potporu u radu Etičkog povjerenstva pruža Upravni odjel.

Članak 14.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev općinskog načelnika ili čelnika upravnog odjela, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu Etičko povjerenstvo obavješćuje čelnika upravnog odjela u kojem je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno općinskog načelnika, ako se pritužba odnosi na čelnika upravnog odjela. Čelnik upravnog odjela omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Upravni odjel i druga tijela te zaposlenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Etičko povjerenstvo odlučuje većinom glasova, u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ili zahtjeva.

Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenstva dostavljaju se općinskom načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, čelniku upravnog odjela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Čavle.

Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

Članak 15.

Etičko povjerenstvo podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na web stranici Općine Čavle.

Općinski načelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

Članak 16.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnog odjela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povredu službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u vezi s unutarnjim nadzorom,

kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Općinski načelnik stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka općinski načelnik u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

Članak 18.

Svaki zaposlenik općinske uprave Općine Čavle dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Čavle, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa (zatečeni zaposlenici), odnosno od stjecanja statusa zaposlenika (budući zaposlenici).

Obrazac Izjave iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu (Prilog 1) i čini sastavni dio ovoga Kodeksa.

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvaćanju Kodeksa je općinski načelnik Općine Čavle, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 19.

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Kodeks se objavljuje i na web stranici Općine Čavle.

Klasa: 022-05/11-01/51

Ur. broj: 2170-03-11-01-11

Čavle, 29. prosinca 2011.

Općinski načelnik
Željko Lambaša, v.r.