



Općina Dobrinj

9.

Na temelju 49. Statuta Općine Dobrinj (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 35/09, 10/13 i 36/13) općinski načelnik Općine Dobrinj dana 29. travnja 2016. godine, donio je

Etički kodeks službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj

Članak 1.

Ovim Kodeksom utvrđuju se pravila ponašanja službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dobrinj (u daljnjem tekstu: službenici), utemeljena na Ustavu, propisima, pravilima struke i prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s osobama koje ostvaruje određena prava ili obveze, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Članak 2.

Ovim etičkim kodeksom upoznaje se osobe koje su postupku ostvarivanja prava i obveza s postupanjem i ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj.

U obavljanju svojih poslova, službenici su se dužni pridržavati odredaba Etičkoga kodeksa.

Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u postupanju i ponašanju zaposlenika općinske uprave u službi, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja u službu.

Članak 4.

Službenici su dužni, u obavljanju službe, pridržavati se načela službe i ponašanja koja su propisana Zakonom kojim su regulirani odnosi službenika i namještenika zaposlenih u jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave te drugim propisima koji se odnose na rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj.

Članak 5.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na radnom mjestu službenici paze da ne umanje osobni ugled i povjerenje u rad općinske uprave.

Službenici trebaju primjerenim ponašanjem pridonositi ugledu službe koju obavljaju.

Službenici su dužni postupati profesionalno, nepristrano i pristojno te svojim ponašanjem biti uzor i boriti se protiv bilo kakvog oblika narušavanja ugleda Općine Dobrinj.

Članak 6.

Službenici su dužni biti na usluzi mještanima Općine Dobrinj i drugim osobama u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanog na zakonu i drugim propisima te pružati kvalitetne usluge koje je Općina Dobrinj dužna osigurati.

Članak 7.

Službenici su dužni postupati u interesu Općine, pružajući svim osobama kvalitetnu i stručnu uslugu.

Službenici su obvezni pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima, sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Službenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u svom radu te čuvati povjerljivost predmeta, sukladno propisima o zaštiti podataka.

Članak 8.

Službenik postupuje jednako prema svim osobama, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Službenik postupuje s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 9.

Službenik ne smije u obavljanju privatnih poslova koristiti autoritet radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službeniku je zabranjeno zahtijevati ili primati darove za osobnu korist ili korist Općine Dobrinj, radi povoljnog rješenja predmeta koji se vodi pred upravnim tijelom Općine, kao i davati darove ili bilo kakve koristi službeniku u drugim tijelima državne odnosno javne vlasti ili njegovom srodniku radi ostvarivanja vlastite koristi.

Članak 10.

Pri obavljanju poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dobrinj, službenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Službenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Općine koja im je povjerena i predana na korištenje.

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

Sredstva za rad i oprema koja je službenicima povjerena za obavljanje poslova i radnih zadataka ne smije se koristiti za osobne potrebe niti iznositi izvan mjesta rada, osim iznimno kada to zahtijeva sama služba u smislu pravodobnog ispunjavanja poslova i radnih zadataka službenika, uz suglasnost općinskog načelnika.

Članak 11.

U obavljanju dužnosti službenici ne smiju ometati jedni druge.

U Jedinstvenom upravnom odjelu poticati će se timski rad i komunikacija te radni dogovori između službenika i njihovih neposredno nadređenih, u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unapređenja rada.

Međusobni odnosi službenika temelje se na uzajamnom poštivanju, suradnji, povjerenju, pristojnosti i strpljenju.

Članak 12.

U svim oblicima djelovanja u kojima predstavlja Općinu Dobrinj službenik iznosi službene stavove, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkoga kodeksa.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu, a koji su tematski povezani s poslovima iz nadležnosti Općine, službenik mora istaknuti da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova, kako osobnih, tako i stavova Općine, službenik je dužan paziti na osobni ugled i ugled Općine.

Članak 13.

Sve osobe uključujući i službenike mogu se obratiti povjereniku za etiku pritužbom na ponašanje pojedinog službenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkoga kodeksa.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovnosti pritužbe te priprema izvješće o provedenom postupku.

Prije davanja odgovora na pritužbu, povjerenik za etiku saslušat će službenika na kojeg je pritužba upućena.

Povjerenik za etiku dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Članak 14.

Povjerenika za etiku imenuje općinski načelnik iz reda službenika i namještenika Jedinственог управног одјела na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe odnosno rada povjerenika za etiku, općinski načelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegova povratka.

Povjerenika za etiku promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema ostalim osobama, zaprima pritužbe i provodi postupak sukladno članku 13. Etičkoga kodeksa.

Podaci iz Odluke iz ovog članka i to: ime i prezime povjerenika za etiku, broj telefona i adresa elektroničke pošte moraju se istaknuti na web stranici Općine Dobrinj.

Članka 15.

Etički kodeks ističe se na vidnom mjestu u Jedinственом управном одјелу Općine Dobrinj.

Etički kodeks objavit će se na oglasnoj ploči Općine Dobrinj, na web-stranici Općine i u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Članak 16.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 023-05/16-01/2
URBROJ: 2142-04-02-16-1
Dobrinj, 29. travnja 2016.

Općinski načelnik
Neven Komadina, v.r.

10.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Dobrinj (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 35/09, 10/13 i 36/13) i članka 14. Etičkoga kodeksa službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine

Dobrinj, općinski načelnik Općine Dobrinj dana 29. travnja 2016. godine, donio je

ODLUKU**o imenovanju povjerenika za etiku**

1. TEA ORLIĆ MIHAJIĆ, mag.iur., pročelnik Jedinственог управног одјела Općine Dobrinj, imenuje se povjerenikom za etiku u Općini Dobrinj.
2. Povjerenik za etiku obavlja slijedeće poslove:
 - promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema ostalim osobama,
 - zaprima pritužbe službenika i namještenika te ostalih osoba na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika,
 - provodi postupak ispitivanja osnovnosti pritužbe.
3. Službeni kontakt - podaci povjerenika za etiku Općine Dobrinj su:
 - e-mail: tea@dobrinj.com,
 - telefon broj: 051/604-161.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 023-05/16-01/3
URBROJ: 2142-04-02-16-1
Dobrinj, 29. travnja 2016.

Općinski načelnik
Neven Komadina, v.r.

11.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Dobrinj (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 35/09, 10/13 i 36/13) općinski načelnik Općine Dobrinj dana 25. travnja 2016. godine donosi

PRAVILNIK**o načinu ocjenjivanja rada službenika i namještenika**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu ocjenjivanja rada službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje rada službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Dobrinj (u daljem tekstu: Odjelu), te postupak i način provođenja ocjenjivanja. Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve ocjene rada (u daljem tekstu: ocjene), koje se utvrđuju službenicima i namještenicima, odnosno ocjenu probnog rada službenika i namještenika, te redovnu ocjenu rada.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Postupak ocjenjivanja rada službenika i namještenika provodi se u cilju poticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motiviranja službenika i namještenika na konstantno unapređenje svojih stručnih znanja i vještine, u svrhu napredovanja, te u svrhu davanja

priznanja, odnosno nagrađivanja službenika i namještenika.

Članak 4.

Redovno ocjenjivanje službenika i namještenika vrši se najmanje jednom godišnje i obuhvata u pravilu razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca.

Ocjena probnog rada obavlja se po isteku, odnosno završetku razdoblja probnog rada.

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

Članak 5.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u razdoblju ocjenjivanja radili kraće od šest mjeseci, osim službenika i namještenika koji su na probnom radu.

Članak 6.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

2. ELEMENTI OCJENJIVANJA

Članak 7.

Ocjena rada službenika i namještenika daje se po sljedećim elementima:

1. kvantiteta rada,
2. kvaliteta rada,
3. pravovremenost u obavljanju poslova,
4. sposobnost usvajanja novih znanja i vještina,
5. odnos prema radu,
6. odnos prema nadređenim, radnim kolegama i strankama.

Svaki od elemenata od 1. do 6. iz stava 1. ovoga članka ocjenjuje se brojem od »pet« do »jedan«. Prosječna brojčana ocjena dobije se zbrajanjem pojedinačnih ocjena po svakom elementu, što se potom dijeli sa šest i zaokružuje na dvije decimale, i to tako što se sve decimale nakon druge odbijaju.

Članak 8.

Kvantiteta rada: ocjenjuje se količina rada u smislu je li je službenik i namještenik obavljao samo poslove svog radnog mjesta, poslove svog radnog mjesta i dodatne poslove, poslove svog radnog mjesta i posebne poslove, kao i radni učinak.

Članak 9.

Kvaliteta rada: ocjenjuje se stručnost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, pravilnost rada, urednost, temeljitost i preciznost u radu, stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva.

Ocjenom kvalitete rada utvrđuje se uolikoj mjeri je službenik i namještenik kvalitetno, točno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definiranim vremenskim rokovima pri čemu se uzima u obzir težina utvrđenih radnih ciljeva, potrebno vrijeme za ispunjenje istih, te stupanj opterećenost službenika i namještenika zadacima vezanim za radne ciljeve u danom razdoblju ocjenjivanja.

Članak 10.

Pravovremenost u obavljanju poslova: ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, poštivanje propisanih i naloženih rokova, izvršavanje poslova na vrijeme, samostalnost u radu kojom se utvrđuje koliko je službenik i namještenik sposoban planirati i ispunjavati utvrđene radne ciljeve samostalno i bez kontinuirane pomoći pretpostavljenih.

Članak 11.

Sposobnost usvajanja novih znanja i vještina potrebnih za kvalitetnije obavljanje posla:

ocjenjuje se odnos prema uvođenju novih praksi u radu, stvaralačka sposobnost i inicijativa te sposobnosti iznalazanja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi.

Članak 12.

Odnos prema radu: ocjenjuje se poštivanje radnog vremena i prisustvo na poslu, učinkovitost u korištenju radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, inicijativa, sposobnost rješavanja problema, posvećenost poslu.

Članak 13.

Odnos prema nadređenim, radnim kolegama i strankama:

ponašanje prema nadređenim i drugim zaposlenim, poštivanje općih standarda pristojnosti i ljubaznosti, sposobnost priznavanja greški i prihvaćanja odgovornosti, spremnost prihvaćanja i davanja konstruktivnih kritika i sugestija, oblici komunikacije sa pretpostavljenim i drugim zaposlenim, radna etika službenika i namještenika.

Članak 14.

Određivanje dodatnog kriterija nije obavezno, ali se može iskoristiti kao opcija u slučajevima gdje već utvrđeni kriteriji ne odgovaraju u potpunosti prirodi posla. Dodatni kriterij moraju se službenik i namješteniku odrediti unaprijed za razdoblje ocjenjivanja.

3. POSTUPAK PRAĆENJA I OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 15.

Službenik i namješteniku se za svako razdoblje ocjenjivanja utvrđuju najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.

Izuzetno, ako s obzirom na prirodu radnog mjesta i propisane poslove i zadatke postoji teškoća u određivanju više radnih ciljeva, službenik i namješteniku se mogu utvrditi dva radna cilja.

Radni ciljevi po pravilu proizlaze iz opisa i svrhe radnog mjesta, a moraju biti ostvarivi i po mogućnosti mjerljivi sa postavljenim realnim rokovima.

Članak 16.

Utvrđivanje radnih ciljeva službenika i namještenika provodi se u suradnji pročelnika i općinskog načelnika i u pravilu proizlaze iz ciljeva utvrđenih na nivou konkretne organizacijske jedinice.

Radne ciljeve službenik i namješteniku koji je na probnom radu utvrđuje mentor službenika i namještenika na probnom radu koji je dužan službenik i namješteniku detaljno objasniti što se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenoga radnog cilja.

Radni ciljevi za naredno razdoblje utvrđuju se po pravilu u toku razgovora o ocjenjivanju za prethodno razdoblje ocjenjivanja.

Utvrđeni radni ciljevi unose se u obrazac za ocjenjivanje, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 17.

Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ako dođe do promjene u prioritetima Odjela odnosno Odsjeka ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.

Izmjene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao radni ciljevi, a obrazac u koji su unesene izmjene prilaže se obrascu kojim su utvrđeni prvobitni radni ciljevi.

Članak 18.

U toku razdoblja ocjenjivanja pročelnik Odjela je dužan nadgledati rad službenika i namještenika i prikupljati podatke o tome koliko je službenik i namještenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uvjete i stupanj iskustva službenika i namještenika.

Članak 19.

Ocjene su: »odličan«, »vrlo dobar«, »dobar«, »zadovoljava« i »ne zadovoljava«.

- ocjena »odličan« - dodjeljuje se službeniku ili namješteniku ukoliko je njegov rad i učinkovitost najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- ocjena »vrlo dobar« - dodjeljuje se službeniku ili namješteniku ukoliko je njegov rad i učinkovitost naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- ocjena »dobar« - dodjeljuje se službeniku ili namješteniku ukoliko je njegov rad i učinkovitost prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- ocjena »zadovoljava« - dodjeljuje se službeniku ili namješteniku ukoliko je njegov rad i učinkovitost osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- ocjena »ne zadovoljava« - dodjeljuje se službeniku ili namješteniku ukoliko je njegov rad i učinkovitost ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 20.

Ocjena se utvrđuje kao:

- ocjena po kriteriju stupnja ispunjenja dogovorenih radnih ciljeva,
- ocjena u odnosu na sve preostale kriterije ocjenjivanja.

Ocjena iz stava 1. točke a ovog članka, po kriteriju stupnja ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva numeričkog je tipa, i određuje se tako što se ispunjenje svakog cilja ocjenjuje brojačnom ocjenom od 1 do 5, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za cijelo razdoblje ocjenjivanja.

Ocjena iz stava 1. točke b izračunava se tako što se službenik i namještenik ocjenjuje ocjenama od 1 do 5 prema svakom preostalom kriteriju iz članka 7. ovog pravilnika pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim preostalim kriterijima zajedno.

Konačna ocjena se dobije kad se zbir prosječne ocjene iz stava 1. točke a i prosječne ocjene iz stava 1. točke b podijeli sa brojem 2. službenik i namještenik koji ne ostvari minimalno 50% očekivanja ne može dobiti ocjenu »zadovoljava«. Konačna ocjena se izražava sa slijedećom skalom:

- »ne zadovoljava« (ispod 1,50);
- »zadovoljava« (1,50 - 2,49);
- »dobar« (2,50 - 3,49);
- »vrlo dobar« (3,50 - 4,50) i
- »odličan« (4,50 do 5,00)

Članak 21.

Službenik i namješteniku koji je na probnom radu zadovoljio kao zadovoljavajuća ocjena smatra se konačna ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog pravilnika: »zadovoljava«, »dobar« i »vrlo dobar«.

Službenik i namješteniku koji je na probnom radu nije zadovoljio nezadovoljavajuća ocjena smatra se konačna ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog pravilnika »ne zadovoljava«.

Članak 22.

Istekom razdoblja za ocjenjivanje, pročelnik Odjela ispunjava obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 23.

Pročelnik Odjela u obrazac za ocjenjivanje unosi komentare o stupnju ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i prijedlog ocjene za svaki postavljeni radni cilj i za sve ostale kriterije ocjenjivanja iz članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 24.

Pročelnik Odjela i službenik ili namještenik moraju obaviti razgovor.

Razgovor sa službenik i namještenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između službenika i namještenika i pročelnika Odjela.

Službenik i namještenik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim pročelnik Odjela iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika i namještenika, prijedlog ocjene.

U toku razgovora sa službenik i namještenikom pročelnik, na osnovu argumenata koje je službenik i namještenik izložio o svom radu, može izmijeniti prijedlog ocjene koju je prethodno utvrdio u obrascu uz odgovarajuće obrazloženje.

Članak 25.

Poslije obavljenog razgovora, službenik i namještenik unosi svoje komentare u obrazac za ocjenjivanje, uključujući i razloge mogućeg neslaganja sa ocjenom, upisuje datum kada je dao komentar i potpisuje obrazac.

Nakon unošenja komentara službenika i namještenika pročelniku potpisuje obrazac za ocjenjivanje.

Članak 26.

Nakon potpisivanja obrasca za ocjenjivanje pročelnik donosi rješenje o ocjenjivanju službenika ili namještenika.

Načelnik donosi rješenje o ocjenjivanju pročelnika Odjela.

4. NAPREDOVANJE

Članak 27.

Na osnovu rezultata ocjene rada službenik i namještenik može napredovati u viši platni razred u okviru radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog djela Općine Dobrinj.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 023-05/16-01/1

URBROJ: 2142-04-02-16-1

Dobrinj, 25. travnja 2016.

Općinski načelnik
Neven Komadina, v.r.