

SLUŽBENI VJESNIK

2015.

BROJ: 23

SRIJEDA, 13. SVIBNJA 2015.

GODINA LXI

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

6.

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08 i 136/12), članka 7. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 141/06) i članka 48. stavka 3. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13 i 22/14), gradonačelnik Grada Gline 27. travnja 2015. godine, donio je

ODLUKU

o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima

I.

Ovom Odlukom gradonačelnik Grada Gline prenosi ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima u skladu s proračunskim načelima definiranim Zakonom o proračunu, za rashode planirane unutar programa i aktivnosti utvrđenih u Proračunu Grada Gline za tekuću godinu.

II.

Na pročelnike upravnih tijela prenose se ovlasti i odgovornosti za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz njihove nadležnosti.

Na pročelnike upravnih tijela prenose se i ovlasti i odgovornosti za planiranje i izvršavanje rashoda i izdataka za koje su nadležni, kao i za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava.

Pročelnici upravnih tijela odgovorni su za zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.

Prijenos ovlasti i odgovornosti na pročelnike upravnih odjela ne isključuje odgovornost gradonačelnika Grada Gline.

III.

Ovlasti i odgovornosti navedene u članku II. prenose se i na zamjenike gradonačelnika za područja za koja ih ovlasti gradonačelnik Grada Gline.

IV.

1. Za upravljanje i kontrolu proračunskih sredstava planiranih u okviru

Program 1001 - Javna uprava i administracija

Program 1002 - Zaštita i prava nacionalnih manjina

Program 1003 - Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja

Program 1012 - Razvoj sporta i rekreacije

Program 1013 - Razvoj civilnog društva

Program 1014 - Promicanje kulture (Aktivnost: kulturna djelatnost u Hrvatskom domu

Program 1014 - Promicanje (Knjižnica i čitaonica Gline)

Program 1015 - Zaštita, očuvanje i unaprjeđenje zdravlja

Program 1016 - Predškolski odgoj (Dječji vrtić »Bubamara« Gline)

Program 1017 - Osnovno i srednjoškolsko obrazovanje

Program 1018 - Visoko obrazovanje

Program 1019 - Socijalna skrb utvrđujem odgovornim pročelnika Stručne službe Grada Gline.

2. Za upravljanje i kontrolu proračunskih sredstava planiranih u okviru

Program 1001 - Javna uprava i administracija utvrđujem odgovornom pročelnicu Upravnog odjela za financije i proračun.

3. Za upravljanje i kontrolu proračunskih sredstava planiranih u okviru

Program 1001 - Javna uprava i administracija

Program 1004 - Jačanje gospodarstva

Program 1005 - Potpora u poljoprivredi

Program 1006 - Razvoj i sigurnost prometa

Program 1007 - Poticanje razvoja turizma

Program 1008 - Održavanje komunalne infrastrukture

Program 1009 - Zaštita okoliša
Program 1010 - Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja
Program 1011 - Razvoj i upravljanje sustava vodoopskrbe, odvodnje i zaštite voda
Program 1012 - Razvoj sporta i rekreacije
Program 1014 - Promicanje kulture
Program 1015 - Zaštita, očuvanje i unaprjeđenje zdravlja
Program 1016 - Predškolski odgoj
Program 1019 - Socijalna skrb
utvrđujem odgovornim pročelnika Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti, prostorno uređenje, gradnju i gradsku imovinu.

V.

Pročelnici upravnih tijela dužni su osigurati sustav evidencija radi praćenja i izvješćivanja o naplati prihoda i primitaka i realizaciji rashoda za programe navedene u točki IV. ove Odluke za koje su im prenesene ovlasti i odgovornosti.

VI.

Upravni odjel za financije i proračun mjesečno će dostavljati upravnim tijelima izvješća o izvršavanju Proračuna koja su dužni uskladiti sa svojim evidencijama.

Pročelnici upravnih tijela na polugodišnjoj i godišnjoj razini pripremit će izvješća o rezultatima koji su ostvareni sredstvima namijenjenim za određene aktivnosti i programe iz njihove nadležnosti te iste dostaviti Upravnom odjelu za financije i proračun za potrebe objedinjavanja podataka o polugodišnjem i godišnjem izvršenju Proračuna.

Upravni odjel za financije će u okviru polugodišnjeg i godišnjeg izvještavanja o izvršenju Proračuna objediniti podatke svih upravnih odjela o rezultatima ostvarenja programa.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/15-01/02
URBROJ: 2176/20-02-15-1
Glina, 27. travnja 2015.

Gradonačelnik
Milan Bakšić, v.r.

7.

Na temelju članka 48. stavka 3. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13 i 22/14), gradonačelnik Grada Gline 27. travnja 2015. godine, donio je

P R A V I L N I K **o korištenju službenih automobila**

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- način i uvjeti korištenja službenih automobila u vlasništvu Grada Gline (u daljnjem tekstu: službeni automobili),
- prava i obveze u svezi korištenja službenih automobila.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih automobila imaju:

- gradonačelnik Grada Gline,
- zamjenici gradonačelnika Grada Gline,
- pročelnici upravnih tijela Grada Gline,
- službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Gline,
- druge osobe (u daljnjem tekstu: korisnik službenog automobila).

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog automobila s vozačem 24 sata dnevno ima gradonačelnik Grada Gline.

Korištenje službenog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Gradonačelnik Grada Gline može koristiti službeni automobil i u privatne svrhe.

Korištenje službenog automobila na način iz stavka 3. ovog članka smatra se primitkom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak na koji se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi. Primitak u naravi od korištenja službenog automobila u privatne svrhe utvrđuje se u visini 1% nabavne vrijednosti automobila mjesečno.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno može se iznimno odobriti korisniku iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika u slučaju prijekne potrebe, a po primitku obrazloženog zahtjeva za korištenje službenog automobila.

Korištenje službenog automobila na način iz stavka 1. ovog članka korisnik iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika dužan je najaviti najkasnije dva dana prije službenog putovanja u tuzemstvu, a najkasnije sedam dana prije službenog putovanja u inozemstvo osim u slučaju izvanrednih okolnosti ili zbog hitnosti posla.

Pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima odobrava korištenje službenog automobila na način utvrđen ovim člankom.

Korištenje službenog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 6.

Pravo na korištenje službenog automobila korisniku iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika odobrava se po primitku obrazloženog zahtjeva za korištenje službenog automobila.

Korištenje službenog automobila na način iz stavka 1. ovog članka korisnik iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika dužan je najaviti najkasnije dva dana prije službenog putovanja u tuzemstvu, a najkasnije sedam dana prije službenog putovanja u inozemstvo osim u slučaju izvanrednih okolnosti ili zbog hitnosti posla.

Pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima odobrava korištenje službenog automobila na način utvrđen ovim člankom.

Korištenje službenog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 7.

Pravo na korištenje privatnog automobila korisniku iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. do 5. ovog Pravilnika odobrava se po primitku obrazloženog zahtjeva za korištenje privatnog automobila samo u slučaju da su službeni automobili Grada Gline u uporabi u istome trenutku i nema slobodnih službenih automobila.

Gradonačelnik Grada Gline odobrava korištenje privatnog automobila na način utvrđen ovim člankom.

Korištenje privatnog automobila iz stavka 1. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 8.

Korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan Grada Gline,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- sudjelovanje na konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu gradonačelnika Grada Gline, zamjenika gradonačelnika Grada Gline i pročelnika upravnih tijela Grada Gline.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je voditi evidenciju

o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista, kojim je zadužen svaki službeni automobil.

Putni nalog i putni radni list sadrže:

- datum izdavanja,
- ime i prezime korisnika koji koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu,
- datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni nalog ili putni radni list.

Članak 11.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vode službenici i namještenici upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje opskrbljenosti službenih automobila gorivom,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog službenog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- registriranje i osiguranje službenog automobila,
- prodaja amortiziranog ili onesposobljenog službenog automobila,
- obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću službenog automobila te obavještavanje pročelnika upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je u slučaju prometne nezgode ili oštećenja službenog automobila kao i u slučajevima kvara na službenom automobilu odmah obavijestiti nadležne službenike u upravnom tijelu u čijem djelovanju poslova je briga o službenim automobilima i nadležna državna tijela.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost za prouzročenu nezgodu, oštećenje službenog automobila ili kvar službenog automobila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu, gradonačelnik Grada Gline s korisnikom koji je prouzročio prometnu nezgodu, oštećenje službenog automobila ili kvar službenog automobila zaključiti će sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok isplate naknade štete nastale na službenom automobilu.

Ako korisnik iz stavka 3. ovog Pravilnika ne pristane na zaključenje takvog sporazuma o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom odlučuje gradonačelnik Grada Gline.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom snosi korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je za svako punjenje službenog automobila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti urednu dokumentaciju (račun - otpremnicu ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja) upravnom tijelu u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Članak 13

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik iz članka 3. ovog Pravilnika dužan je:

- službeni automobil parkirati na predviđeno mjesto za parkiranje,
- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list,
- upravnom tijelu u čijem je djelokrugu obračun i evidencija putnih naloga predati uredno ispunjen putni nalog,
- ključeve službenog automobila predati službeniku ili namješteniku upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima.

Odgovornost korisnika iz članka 3. ovog Pravilnika traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka.

Članak 14.

Na temelju podataka službenik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima dostavlja dva puta godišnje pročelniku upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile i to za razdoblje do 30. lipnja odnosno do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja laku odnosno težu povredu službene dužnosti ovisno o težini povrede i posljedicama.

Pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je briga o službenim automobilima može zabraniti korištenje službenog automobila korisniku iz člana 3. ovog Pravilnika, ako utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeni automobil,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim automobilom.

Zabrana iz stavka 2. ovog članka traje jednu godinu, a u slučaju ponovne povrede može trajati trajno.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Naredba o korištenju službenih automobila KLASA:406-01/07-01/05, URBROJ: 2176/20-02-07-1 od 23. svibnja 2007. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA GRAD GLINA GRADONAČELNIK

KLASA: 406-01/15-01/07
URBROJ: 2176/20-02-15-1
Glina, 27. travnja 2015.

Gradonačelnik

Milan Bakšić, v.r.

8.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 48. stavka 3. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13 i 22/14) gradonačelnik Grada Gline 27. travnja 2015. godine, donio je

P R A V I L N I K

o korištenju službenih mobilnih telefona i informatičke opreme u vlasništvu Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih mobilnih telefona i informatičke opreme u vlasništvu Grada Gline (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- način i korištenje službenih mobilnih telefona i informatičke opreme u vlasništvu Grada Gline,
- prava i obveze gradonačelnika Grada Gline, zamjenika gradonačelnika Grada Gline, pročelnika upravnih tijela Grada Gline, te službenika i namještenika (u nastavku teksta: korisnici) u vezi s korištenjem te imovine.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu odredbi ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM-karticom.

Pod službenom informatičkom opremom u smislu odredbi ovog Pravilnika podrazumijevaju se prijenosna računala (laptop, notebook, netbook, tablet, handheld).

II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 4.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju:

- gradonačelnik Grada Gline i zamjenici gradonačelnika Grada Gline,
- pročelnici upravnih tijela Grada Gline,
- službenici, namještenici i druge osobe kojima korištenje odobri gradonačelnik Grada Gline.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se službeni mobilni telefon koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, gradonačelnik Grada Gline ili osoba koju on ovlasti može korisniku službenog mobilnog telefona iz stavka 1. ovog članka uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

Članak 5.

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

- RAZRED A) - gradonačelnik Grada Gline i zamjenici gradonačelnika Grada Gline,
- RAZRED B) - pročelnici upravnih tijela Grada Gline,
- RAZRED C) - službenici, namještenici i druge osobe kojima korištenje odobri gradonačelnik Grada Gline.

Članak 6.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja službenog mobilnog telefona do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, koji iznos obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju, kako slijedi:

RAZRED	OGRANIČENJE
A	bez ograničenja
B	400,00 kuna
C	300,00 kuna

Korisnici razreda B i C kojima je utvrđeno mjesečno financijsko ograničenje, snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad propisanih iznosa ograničenja.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava Proračuna Grada Gline, ako je ista nastala radi obavljanja poslova od posebnog značaja za Grad Glinu.

Članak 7.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju službenog mobilnog telefona te o podmirivanju

troškova popravka službenog mobilnog telefona oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa ograničenja iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika.

Obrazac izjave (MOB-1) iz stavka 1. ovog članka, kao i obrazac »Evidencija SMT« (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u ovom Pravilniku, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM - kartica obavlja osoba koju imenuje pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je evidencija službenih mobilnih telefona.

Iznimno korisniku službenog mobilnog telefona može se dopustiti prijenos vlastitog broja čime preneseni broj postaje službeni broj.

Članak 8.

O zamjeni službenoga mobilnog telefona odlučuje gradonačelnik Grada Gline na prijedlog pročelnika upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je evidencija službenih mobilnih telefona.

Zamjena iz stavka 1. ovog članka evidentira se u obrascu iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 10.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

Članak 11.

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se službenim mobilnim telefonom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama.

Članak 12.

Korisnik je obavezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate prava na korištenje istog prema odredbi članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje osoba koju imenuje pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je evidencija službenih mobilnih telefona u vidu službene zabilješke na obrazac izjave iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

III. INFORMATIČKA OPREMA

Članak 13.

Pravo korištenja službene informatičke opreme iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika (u nastavku: informatička oprema) imaju:

- gradonačelnik Grada Gline i zamjenici gradonačelnika Grada Gline,
- pročelnici upravnih tijela Grada Gline,
- službenici, namještenici i druge osobe kojima korištenje odobri gradonačelnik Grada Gline.

Članak 14.

Korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente osobi koju imenuje pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je evidencija službenih mobilnih telefona a osobito: prestanak rada informatičke opreme, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, krađu, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka, te pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.

Tijekom provjere sigurnosnih incidenata, ovlašteni službenik iz stavka 1. ovog članka ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim računalima korisnika.

Članak 15.

Odredbe ovog Pravilnika o preuzimanju, predaji i preuzimanju, evidenciji, ovlaštenju, zamjeni, oštećenju uređaja, podmirivanju troškova, čuvanju, korištenju te vraćanju službenih mobilnih telefona, na odgovarajući se način primjenjuju i na informatičku opremu, uz izuzetak naziva i sadržaja izjave korisnika o preuzimanju / zamjeni informatičke opreme te o podmirivanju troškova popravka oštećenog uređaja obrazac INFO 1 (Izjava - informatička oprema) i obrazac INFO 2 (Evidencija prijenosnih računala), koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-03/15-01/09
URBROJ: 2176/20-02-15-1
Glina, 27. travnja 2015.

Gradonačelnik
Milan Bakšić, v.r.

9.

Na temelju članka 39. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,

150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 48. stavka 3. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13 i 22/14), gradonačelnik Grada Gline 27. travnja 2015. godine, donio je

P R A V I L N I K

o korištenju sredstava reprezentacije

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju sredstava reprezentacije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- način i uvjeti korištenja sredstava reprezentacije,
- namjena i svrha korištenja sredstava reprezentacije.

Članak 2.

Pravo korištenja sredstava reprezentacije (u daljnjem tekstu: korisnik reprezentacije), imaju:

- gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika Grada Gline,
- pročelnici upravnih tijela Grada Gline.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i svrsishodno trošenje sredstava reprezentacije.

Članak 3.

Sredstva reprezentacije mogu se koristiti za slijedeće namjene:

- za ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi s izvršenjem određenog službenog posla,
- nabavu prigodnih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Grada Gline,
- nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi sa radom čajne kuhinje.

Članak 4.

Sredstva reprezentacije za ugostiteljske usluge mogu se koristiti za poslovni ručak ili večeru odnosno koktel posluživanje (catering), koji se organizira za:

- sudionike sastanaka koji imaju poseban značaj za rad i poslovanje Grada Gline,
- uzvanike na prigodnom obilježavanju obljetnica, božićnih i novogodišnjih blagdana i drugih važnih događaja, kao što su konferencije i drugi međunarodni sastanci, potpisivanje značajnijih ugovora,
- svečane sjednice Gradskog vijeća Grada Gline.

Članak 5.

Sredstva reprezentacije za nabavu prigodnih poklona mogu se koristiti za nabavu:

- božićnih i novogodišnjih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Grada Gline,

- poklona povodom obilježavanja obljetnica i važnih poslovnih događaja za Grad Glinu,
- ostalih prigodnih poklona povodom značajnih datuma za Grad Glinu.

Nabavu prigodnih poklona u pravilu, organizira pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je reprezentacija u pogledu vrste, namjene i broja poklona, kao i planiranog roka uručivanja poklona.

Članak 6.

Sredstva reprezentacije za nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi sa radom čajne kuhinje odnose se na nabavu kave, čajeva i drugih napitaka za sastanke koji se organiziraju u prostorijama Grada Gline i po potrebi drugim prostorima.

Nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi sa radom čajne kuhinje i korištenje usluga reprezentacije čajne kuhinje određuje pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je reprezentacija u skladu sa potrebama i financijskim planovima.

Članak 7.

Visina sredstava s osnova reprezentacije utvrđuje se u Proračunu Grada Gline za svaku godinu.

U okviru ukupnog iznosa sredstava iz Proračuna Grada Gline, mjesečno se prate iznosi potrošnje s osnova reprezentacije, u skladu s ovim Pravilnikom, prema utvrđenim namjenama korištenja sredstava za reprezentaciju.

Troškove reprezentacije prati upravno tijelo u čijem djelokrugu poslova je reprezentacija.

Članak 8.

Korisnik reprezentacije podnosi pročelniku upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je reprezentacija pisani obrazloženi prijedlog za korištenje sredstava reprezentacije koji mora sadržavati povod i vrstu reprezentacije.

Odobrenje za korištenje sredstava reprezentacije daje pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je reprezentacija.

Članak 9.

Račune koji se odnose na reprezentaciju kontrolira i ovjerava za plaćanje pročelnik upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je reprezentacija.

Upravno tijelo u čijem djelokrugu poslova su poslovi financija vodi evidenciju iskorištenih iznosa reprezentacije na osnovu primljenih dokumenata. Upravno tijelo u čijem djelokrugu poslova su poslovi financija sastavlja mjesečni izvještaj o troškovima reprezentacije, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i dostavlja ga pročelniku upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova je reprezentacija.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA GRAD GLINA GRADONAČELNIK

KLASA: 406-01/15-01/08
URBROJ: 2176/20-02-15-1
Glina, 27. travnja 2015.

Gradonačelnik
Milan Bakšić, v.r.

10.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), gradonačelnik Grada Gline 27. travnja 2015. godine, donio je

P R A V I L N I K

o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Gline

Članak 1.

Pravilnikom o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Gline (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Gline.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Gline.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može iznositi godišnje najviše tri osnovice za isplatu dodatka za uspješnost na radu i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može premašiti maksimalnu visinu ovog dodatka utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je prosječna mjesečna neto plaća službenika odnosno namještenika koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja iz članka 8. ovog Pravilnika.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,
2. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen,
3. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
4. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
5. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Grada Gline,
6. pružanje pomoći javnim ustanovama kojima je Grad Gline osnivač odnosno trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Gline, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,

7. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Grada,
8. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 20% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,
9. sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelatnost Grada, a za koje nije isplaćena naknada za rad, neovisno iz kojih izvora.

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena. Ukoliko je isti ocijenjen za prethodnu kalendarsku godinu uzima se u obzir ocjena za prethodnu kalendarsku godinu. Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nije doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar.

Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika budući se na sljedeći način:

Kriteriji		Broj bodova
Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik zadnje ocijenjen	odličan	100
	vrlo dobar	80
Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen		30
Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana		20
Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana		30
Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Grada Gline		50
Pružanje pomoći javnim ustanovama kojima je Grad Gline osnivač odnosno trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Gline, u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana		50
Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Grada		40
Uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 20% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku		20
Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelatnost Grada, a za koje nije isplaćena naknada za rad, neovisno iz kojih izvora		30

Članak 6.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik odnosno namještenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz članka 5. ovog Pravilnika, uz uvjet da je kriterij ocjena obvezan kriterij.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovice iz članka 3. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno

članku 5. ovog Pravilnika, a prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

Ostvareni broj bodova	Visina osnovice za isplatu dodatka
120-129	20% osnovice
130-139	30% osnovice

Ostvareni broj bodova	Visina osnovice za isplatu dodatka
140-149	40% osnovice
150-159	50% osnovice
160-169	60% osnovice
170-179	80% osnovice
180 i više	100% osnovice

Članak 7.

Ostvarene natprosječne rezultate za uspješnost na radu, za službenike i namještenike prati i utvrđuje pročelnik njihovog upravnog tijela, a za pročelnike upravnih tijela prati i utvrđuje gradonačelnik Grada Gline (u daljnjem tekstu: gradonačelnik).

Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik njihovog upravnog tijela dužan je na propisanom Obrascu 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika, izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: prijedlog za isplatu) koji sadrži i suglasnost gradonačelnika na prijedlog za isplatu.

U prijedlogu za isplatu iz stavka 2. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata predmetnog dodatka, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. Prijedlogu je neophodno priložiti dokaze iz kojih proizlazi njegova opravdanost.

Za pročelnike upravnih tijela iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se isplaćuje predmetni dodatak, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Postupak za utvrđivanje prava pročelnika, službenika odnosno namještenika na dodatak za uspješnost na radu pokreće se slijedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 8.

O utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini iznosa ovog dodatka donosi se rješenje temeljem kojeg se stječe pravo na predmetni dodatak.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donosi pročelnik njihovog upravnog tijela na temelju prijedloga za isplatu, a za pročelnike donosi gradonačelnik.

Izvršno rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u roku od tri dana po izvršnosti upravnom tijelu u čijem djelokrugu poslova su poslovi financija, a koje će izvršiti isplatu dodatka za uspješnost na radu najkasnije u roku 30 dana od primitka rješenja.

Prilikom donošenja rješenja o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu, treba voditi računa o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu za svako pojedino upravno tijelo.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 20/10).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 121-01/15-01/02
URBROJ: 2176/20-02-15-1
Glina, 27. travnja 2015.

Gradonačelnik
Milan Bakšić, v.r.

Obrazac 1.

Temeljem članka 7. Pravilnika o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj _____, _____ godine, utvrđujem

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Naziv upravnog tijela:	
Predlagatelj/Pročelnik	
Naziv radnog mjesta službenika/namještenika za koje se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu	
Ime i prezime službenika/namještenika za kojeg se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu	

Činjenice vezane za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu:

Osnova za podnošenje prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu (ispunjeni uvjeti predviđeni predmetnim Pravilnikom)	<i>Ovdje se navode kriteriji utvrđeni člankom 4. Pravilnika temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu. Navodi se ocjena s kojom je službenik zadnje ocijenjen, kao i KLASA i URBROJ rješenja o ocjenjivanju službenika odnosno namještenika te osim ovoga i drugi ispunjeni kriteriji iz članka 4. Pravilnika.</i>
Obrazloženje za podnošenje zahtjeva	<i>Ovdje se detaljno opisuje događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija iz članka 4. Pravilnika te postignuti rezultati.</i>
Dokazi opravdanosti podnošenja prijedloga	<i>Ovdje se navode dokazi temeljem kojih se utvrđuje da je došlo do ispunjenja kriterija iz članka 4. Pravilnika.</i>
Razdjel, glava, aktivnost i pozicija iz proračuna Grada Gline za tekuću godinu temeljem čega su raspoloživa sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu	<i>Ovdje je potrebno navesti puni naziv proračuna za tekuću godinu te broj Službenog vjesnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navedene podatke iz predmetnog proračuna.</i>
Aktom gradonačelnika utvrđena je masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu u gore navedenom upravnom tijelu	<i>Navesti naziv i oznaku akta gradonačelnika kojim je utvrđena masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu u gore navedenom upravnom tijelu sukladno članku 13. stavku 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.</i>

Činjenice vezane za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

Kriterij	Naziv kriterija	Broj bodova
Kriterij 1. Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik zadnje ocijenjen		
Kriterij 2.		
UKUPNO BODOVA:		<i>Ovdje se upisuje ukupan broj bodova sukladno članku 6. Pravilnika.</i>
OSNOVICA ZA ISPLATU DODATKA		<i>Ovdje se upisuje prosjek zadnje tri plaće koje su isplaćene službeniku/namješteniku sukladno članku 3. stavku 3. Pravilnika.</i>
POSTOTAK OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA		<i>Ovdje se upisuje postotak osnovice sukladno članku 6. Pravilnika.</i>
VISINA IZNOSA DODATKA ZA ISPLATU		<i>Ovdje se upisuje iznos izračunatog dodatka temeljem utvrđene osnovice i kriterija za utvrđivanje visine istog.</i>

KLASA:

URBROJ:

Glina,

PREDLAGATELJ/PROČELNIK

Suglasan sam da se, temeljem ovog prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu za službenika/namještenika _____ *ime i prezime* _____ donese rješenje o utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu.

GRADONAČELNIK

11.

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, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 48. stavka 3. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13 i 22/14), gradonačelnik Grada Gline 27. travnja 2015. godine, donio je

ETIČKI KODEKS službenika i namještenika Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Etičkim kodeksom službenika i namještenika Grada Gline (dalje: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Gline (dalje: službenici i namještenici) na temelju kojih postupaju prilikom obavljanja službene dužnosti.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela i vrijednosti u obavljanju službene dužnosti u odnosima sa strankama kroz učinkovito ostvarivanje njihovih prava, kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika, sa ciljem ostvarivanja javnog interesa i povjerenja građana u rad gradske uprave.

Etički kodeks propisuje ponašanja koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati prilikom ostvarivanja njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada, mogućnost profesionalnog samoostvarenja te osiguranje poštivanja zajamčenih prava službenika i namještenika.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA**Članak 4.**

Službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja službe te u odnosima sa strankama kao i u međusobnim odnosima, pridržavati se sljedećih temeljnih etičkih načela:

- obavljati posao savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke štiteći javni interes,
- osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada unapređujući svoje sposobnosti sudjelovanjima na stručnim usavršavanjima te otvorenošću prema novim znanjima kojima se unapređuju metode rada,

- poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti te pravodobno i učinkovito izvršavati radne obveze,
- obavljati posao savjesno poštujući radne obveze te odgovarati za propuste i rezultate rada,
- pružiti javnosti sve podatke sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
- s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja im je povjerena u svrhu obavljanja dužnosti,
- u obavljanju službe ponašati se tako da ne umanje svoj ugled niti ugled gradske uprave, povjerenje stranaka u gradsku upravu te da ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju,
- dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni,
- dužni su voditi se time da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada,
- dužni su čuvati tajnima podatke koje saznaju o strankama prilikom obavljanja službene dužnosti i to kako za vrijeme tako i nakon prestanka službe,
- dužni su prijavljivati mogući sukob interesa te ne smiju donositi odluke kojima utječu na svoj ili financijski interes bliskih osoba,
- u obavljanju privatnih poslova ne smiju se koristiti autoritetom radnog mjesta niti svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi,
- dužni su reagirati i ukazivati na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije i mobbinga sa ciljem sprječavanja istih,
- dužni su brinuti o osobnom i o izgledu radnog prostora,
- u obavljanju poslova i zadaća dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje,
- u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Grad Glinu, dužni su iznositi stavove Grada Gline u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Etičkog kodeksa,
- dužni su poticati kolegijalnost u radu, a posebno međuodjelnu suradnju kako bi bili što efikasniji u obavljanju zadaća svog radnog mjesta.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su u okviru svojih nadležnosti osigurati zaštitu i ostvarivanje jednakih mogućnosti u ostvarivanju prava, poštivanju integriteta i dostojanstva građanina i drugih službenika i namještenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi rase ili etničke ili socijalne pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja,

članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, bračnog ili obiteljskog statusa, izražavanja ili spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi koja je diskriminatorna u odnosu na druge osobe.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno od svakog neželjenog ponašanja koje je uzrokovano nekim od osnova iz stavka 1. ovoga članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno od svakog verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne naravi, a kojemu je cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Poticanje na diskriminaciju smatra se diskriminacijom.

Diskriminacijom se u smislu ovog Etičkog kodeksa smatra i propust da se osobama s invaliditetom, sukladno njihovim specifičnim potrebama, omogući pristup upravnim tijelima Grada Gline, odnosno pristup radnom mjestu i odgovarajući uvjeti rada prilagodbom infrastrukture i prostora te na druge prihvatljive načine.

III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA

Članak 6.

U odnosu prema strankama službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, pristojno, nepristrano i strpljivo te ne smiju dozvoliti da njihovo nezadovoljstvo, neovisno potječe li iz profesionalne ili intimne sfere, utječe na odnos prema strankama, odnosno na rješavanje i ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Članak 7.

Kad službenik tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, dužan ju je na to upozoriti, kao i na posljedice njenih radnji i propuštanja te je dužan brinuti da neznanje, neukost stranke ne bude na štetu prava koja joj pripadaju.

S posebnom pažnjom službenici i namještenici dužni su postupati prema osobama s invaliditetom i osobama s posebnim potrebama.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Međusobni odnosi službenika i namještenika, odnosno svi oblici njihove komunikacije, temelje se na uzajamnom uvažavanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Ne smiju se međusobno ometati u izvršavanju službenih dužnosti, a dužni su se međusobno konzultirati o stručnim pitanjima radi ostvarivanja interesa Grada Gline u cjelini.

Organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju biti takvi da zbog odsutnosti niti jednog službenika i namještenika ne smije doći do zastoja u radnom procesu kojim bi se umanjivala prava stranaka.

Članak 9.

Pročelnici su dužni poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službenih dužnosti, na stjecanje novih znanja i vještina, na međusobno uvažavanje i na primjeren odnos prema strankama.

Pročelnici su svojim pozitivnim primjerom dužni poticati međudjelnu suradnju i profesionalnost u radu.

V. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 10.

Gradonačelnik imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika i namještenika Grada Gline na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, gradonačelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik i namještenik kojem je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Članak 11.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku obavezno sadrži slijedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora se istaknuti na web stranici i oglasnoj ploči Grada Gline.

Članak 12.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Gradu Glini, promiče etičko ponašanje u odnosima službenika i namještenika prema strankama i međusobnim odnosima, zaprima pritužbe stranaka, službenika i namještenika na neetično ponašanje službenika i namještenika te ispituje njihovu osnovanost i vodi evidenciju zaprimljenih pritužbi.

Povjerenik za etiku podnosi gradonačelniku i pročelniku upravnog tijela u čijem su djelokrugu poslova službenički odnosi godišnje izvješće o radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu, a na zahtjev gradonačelnika i pročelnika upravnog tijela u čijem su djelokrugu poslova službenički odnosi podnosi i izvanredno izvješće.

Članak 13.

Građani i pravne osobe te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim putem te putem elektroničke pošte.

Ako pritužbu zaprimi nenadležno tijelo Grada Gline, dužno ju je bez odgode proslijediti povjereniku za etiku.

Članak 14.

Povjerenik za etiku dužan je u roku 15 dana od dana primitka pritužbe ispitati osnovanost iste.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

U postupku ispitivanja pritužbe, povjerenik za etiku zatražiti će pisanu izjavu službenika, odnosno namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Članak 15.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću gradonačelniku, odnosno nadležnom pročelniku upravnog tijela, predložiti će poduzimanje odgovarajućih mjera.

Na temelju dostavljenog izvješća, gradonačelnik, odnosno nadležni pročelnik upravnog tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili pisanim putem upozoriti službenika, odnosno namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja Etičkog kodeksa.

Članak 16.

Povjerenik za etiku dužan je podnositelju pritužbe dati odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kad podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom povjerenika za etiku.

Članak 17.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku dostavlja se gradonačelniku.

Ukoliko gradonačelnik ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će sukladno odredbi članka 15. stavka 2. ovog Etičkog kodeksa.

Članak 18.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenika za etiku osloboditi će se djelomično obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen na način da dio radnog vremena obavlja poslove povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici dužni su se upoznati s ovim Etičkim kodeksom te ga provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Pročelnik upravnog tijela u čijem su djelokrugu poslova službenički odnosi ili osoba koju on ovlasti, dužni su upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 20.

Ovaj Etički kodeks objavit će se u »Službenom vjesniku«, na oglasnoj ploči Grada Gline te na web stranici Grada Gline.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/15-01/01
URBROJ: 2176/20-02-15-1
Glina, 27. travnja 2015.

Gradonačelnik
Milan Bakšić, v.r.

S A D R Ź A J**GRAD GLINA
AKTI GRADONAČELNIKA**

6.	Odluka o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima	977
7.	Pravilnik o korištenju službenih automobila	978
8.	Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona i informatičke opreme u vlasništvu Grada Gline	980
9.	Pravilnik o korištenju sredstava reprezentacije	982
10.	Pravilnik o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Gline	983
11.	Etički kodeks službenika i namještenika Grada Gline	988

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Gline, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.