



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BILICE

Broj 9

Bilice, 15. studenog 2024.

Godina IX.

Sadržaj

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BILICE

1. Izmjene i dopune plana nabave roba, radova i usluga za 2024. godinu 2
2. Etički kodeks službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bilice
..... 3

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22), članak 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/17) i članka 37. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09 5/13 i 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“ broj 3/18, 5/18, 1/21, 6/21 – pročišćeni tekst i 9/23), Općinski načelnik Općine Bilice, dana 15. studenog 2024. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE PLANA

nabave roba, radova i usluga za 2024. godinu

Članak 1.

U članku 1. Plana nabave roba, radova i usluga za 2024. godinu („Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 3/24) u evidencijskom broju nabave 43. u koloni Procijenjena vrijednost nabave iznos „80.001,50 €“ mijenja se i glasi: „800.001,50 €“.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga za 2024. godinu stupaju na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Bilice“, a primjenjuju se od 01. siječnja 2024. godine.

KLASA: 406-01/24-01/1

URBROJ: 2182-19-24-3

Bilice, 15. studenog 2024.

NAČELNIK
Josip Čaleta Car

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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 37. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09 5/13 i 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“ broj 3/18, 5/18, 1/21, 6/21– pročišćeni tekst i 9/23), općinski načelnik Općine Bilice, donosi

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bilice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bilice (u daljnjem tekstu: Etički kodeks, Kodeks) uređuju se etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bilice, utemeljena na zakonima i drugim propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima službenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava službenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bilice.

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 službenikom ili dužnosnikom Općine Bilice;
- hijerarhijska subordiniranost je načelo podređenosti i nadređenosti u općinskoj upravi prema kojoj se uvažavaju ovlasti neposredno nadređenog službenika, odnosno uvažava mišljenje i usmjerava postupanje neposredno podređenog službenika;
- kodeks je Etički kodeks Općine Bilice;
- korisnici usluga su mještani Općine Bilice te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Bilice;

- 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 službenika u obavljanju njegove dužnosti;
- uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljajući, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje 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;

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bilice kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Službenici 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 razvitka povjerenja korisnika usluga u Jedinstveni upravni odjel Općine Bilice.

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

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova službenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Službenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca 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;
 - neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
 - poticanja izvrsnosti u radu;
 - hijerarhijske subordiniranosti;
 - kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu suradnju.

Članak 6.

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

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BILICE

Članak 7.

Službenik 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 službenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Općine Bilice.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Jedinostvenom upravnom Općine Bilice.

IV. PROFESIONALIZAM SLUŽBENIKA

Članak 8.

Profesionalizam službenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bilice.

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

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

V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BILICE

Članak 9.

Službenik u odnosu s korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bilice, uključujući službenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani izražavanje svojeg mišljenja i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pri tom suradnički odnos.

Službenik ne smije dopustiti da njegovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Međusobni odnosi službenika unutar Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bilice moraju se temeljiti na uzajamnom poštovanju, povjerenju i suradnji te omogućavati razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti službenika.

Članak 10.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti službenika 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 dužan pribaviti Jedinostveni upravni odjel Općine Bilice. Na podneske korisnika usluga službenici 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 eventualnom 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 Općinu Bilice službenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu Bilice, a koji su tematski povezani s radom Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bilice, službenik ističe da iznosi osobne stavove.

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

VII. UČINKOVITO GOSPODARENJE

Članak 12.

Pri obavljanju poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Bilice, 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 Bilice 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 pisanu suglasnost pročelnika ili općinskog načelnika.

VIII. NADZOR POŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 13.

Poštovanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

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

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

Jedan član Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda članova Općinskog vijeća, a jedan član iz reda zaposlenika Jedinственог управног одјела Опćине Bilice.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Jedinствени управни одјел Опćине Bilice.

Članak 14.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev općinskog načelnika, čelnika upravnog tijela (pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Bilice) ili sindikalnog povjerenika, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Bilice kada se pritužba odnosi na službenika Jedinственог управног одјела Опćине Bilice, odnosno općinskog načelnika ako se pritužba odnosi na pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Bilice. Službeniku na kojeg se pritužba odnosi mora se omogućiti da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Jedinствени управни одјел Опćине Bilice 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, pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Bilice, sindikalnom povjereniku i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Bilice.

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 Bilice.

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

Članak 16.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti pročelnika Jedinственог управног одјела 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.

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

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka Općina Bilice u obzir uzima i mišljenje zaposlenika i korisnika usluga.

Članak 18.

Svaki službenik Jedinственог управног одјела Općine Bilice dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Općine Bilice, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa (zatečeni službenici), odnosno od stjecanja statusa službenika (budući službenici).

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

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

Članak 19.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Bilice«.

KLASA: 024-01/24-01/1
URBROJ: 2182-19-24-1
Bilice, 15. studenog 2024.

NAČELNIK

Josip Čaleta Car