

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i članka 71. Statuta Grada Otočca («Službeni vjesnik Grada Otočca» broj 1/13) Gradonačelnik Grada Otočca donosi

ETIČKI KODEKS GRADSKE UPRAVE GRADA OTOČCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca i ostalih osoba u radnom odnosu u Gradu Otočcu po posebnim osnovama (u daljnjem tekstu: zaposlenici) uređuju etička načela i pravila dobrog ponašanja zaposlenika utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, normativnim aktima Grada Otočca (u daljnjem tekstu: Grad) i pravilima struke.

Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja zaposlenika u odnosima prema fizičkim i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima zaposlenika.

Članak 2.

U ovom 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 nekoj političkoj stranci ili sindikatu tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Grada Otočca,
- **kodeks** je Etički kodeks Gradske uprave Grada Otočca,
- **stranke** su građani Grada Otočca te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s upravnim tijelima Grada Otočca,
- **sukob interesa** je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na 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 ponavljan, 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,

- **zaposlenici** su službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Otočca kao i druge osobe koje su u radnom odnosu u Gradu Otočcu po posebnim osnovama.

Članak 3.

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

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova svi zaposlenici su dužni se pridržavati odredbi Kodeksa.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima sa strankama, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavaca i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova i zadaća,
- poštivanja integriteta i dostojanstva,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada te odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, poštenja, objektivnosti i nepristranosti,
- ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa,
- ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga s ciljem sprječavanja pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga,
- pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za građane i pravne osobe,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka građana u skladu s propisima,
- dužne pažnje prema imovini Grada,
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada,
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima,
- hijerarhijske subordiniranosti,
- primjerenog osobnog izgleda i izgleda radnog prostora,
- primjerenog komuniciranja,
- poticanja izvrsnosti u radu,
- kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući suradnju između upravnih tijela i odjela,
- poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja,

- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama.

Članak 6.

Čelnici upravnih tijela i drugi zaposlenici s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA GRADSKE UPRAVE

Članak 7.

Zaposlenik u obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje stranaka Grada Otočca.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Gradskoj upravi Grada Otočca.

Pri obavljanju poslova zaposlenici ne smiju svojim izgledom narušavati ugled Gradske uprave Grada Otočca.

Zaposlenici se moraju odijevati uredno i pristojno u skladu s uobičajenim profesionalnim standardima.

IV. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA STRANKAMA I NAČELA KOMUNIKACIJE

Članak 8.

U komuniciranju sa strankama zaposlenici su dužni postupati profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenici ne smiju dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju sa strankama.

Članak 9.

U odnosima sa strankama, a povodom rješavanja i ostvarivanja njihovih prava i pravnih interesa, zaposlenici su dužni postupati na objektivan, nepristran i zakonit način, osigurati da se postupak provede ekonomično, sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku, učinkovito, u najkraćem mogućem vremenu u okviru propisanih rokova te stručno i kvalitetno.

U odnosima sa strankama zaposlenici su dužni uključiti maksimum svog potencijala za razumijevanje potreba stranke te u skladu s time prema tim strankama postupati s empatijom i pristojnošću.

U postupcima koje provode, zaposlenici moraju osigurati ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranke, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove nacionalnosti, spola, vjere, uvjerenja, dobi, spolne opredijeljenosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političke opredijeljenosti, obrazovanja, socijalnog položaja, obiteljskog statusa ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

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

Članak 10.

U ophođenju sa strankama, a osobito s neukim strankama, zaposlenici su dužni pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, podučiti ih, dati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa.

Zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke stranke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljive predmete.

Članak 11.

U službenom ophođenju sa strankama zaposlenici se služe hrvatskim jezikom, latiničnim pismom i razumljivim rječnikom.

Članak 12.

Međusobni odnosi zaposlenika unutar Gradske 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 13.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da stranka neće biti odbijena zbog odsutnosti zaposlenika u čijem je opisu poslova rješavanje tog pitanja.

Stranke se ne izvrgava nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti Gradska uprava.

Na podneske stranaka zaposlenici odgovaraju što je moguće prije u propisnim rokovima.

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

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

V. JAVNI NASTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 14.

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

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

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

Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno surađuju s medijima koji prate rad Gradske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

VI. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 15.

Nadzor nad provedbom ovoga Etičkog kodeksa obavlja Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dva člana te njihovih zamjenika.

Članove Etičkog povjerenstva imenuje i razrješava Gradonačelnik iz reda službenika i namještenika Grada, nedvojbenog ugleda u Gradu.

Mandat Etičkog povjerenstva traje četiri godine.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev stranke ili zaposlenika, na zahtjev gradonačelnika ili članka upravnog tijela, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje članka upravnog tijela u kojemu je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno gradonačelnika, ako se pritužba odnosi na članka upravnog tijela. Čelnik tijela omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Gradska upravna 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 gradonačelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom članku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Grada Otočca.

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

Administrativnu potporu Etičkom povjerenstvu pruža upravno tijelo zaduženo za kadrovske poslove.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede 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.

Članak 17.

Svaki zaposlenik Gradske uprave Grada Otočca dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Gradske uprave Grada Otočca u roku od 15 dana od objave ovog Kodeksa u „Službenom vjesniku Grada Otočca“ (zatečeni zaposlenici), odnosno od stjecanja statusa zaposlenika (budući zaposlenici).

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

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvaćanju Kodeksa je pročelnik gradskog upravnog odjela kadrovske poslove.

Članak 18.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“ i na službenim internetskim stranicama Grada Otočca.

KLASA: 011-01/16-01/02

URBROJ 2125/02-03-16-01

Otočac, 01. 04. 2016.

Gradonačelnik
Stjepan Kostelac, dr. vet. med.,v.r.

Prilog 1.

**IZJAVA O PRIHVAĆANJU ETIČKOG KODEKSA GRADSKE UPRAVE
GRADA OTOČCA**

Ja, _____ (ime i prezime), zaposlen u
Gradu Otočcu u _____ (naziv Upravnog
tijela), na radnom mjestu _____
(naziv radnog mjesta), ovime izjavljujem sam upoznat s Etičkim kodeksom
Gradske uprave Grada Otočca, da isti prihvaćam te da ću se u svom radu
pridržavati odredbi Etičkog kodeksa.

U Otočcu, _____ (datum)

Vlastoručni potpis zaposlenika
