



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO – DALMATINSKA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:021-04/12-03/465

UR.BR:2134/02-12-5

Primorski Dolac, 20. kolovoza 2012.godine

Na temelju čl. 48.st.1.točk.3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01.,60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05.,109/07.,125/08.,36/09) i čl. 39. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik 13/09), a u smislu odredbi i načela Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08 i 61/11) načelnik Općine Primorski Dolac na 52. kolegiju održanom dana 20.kolovoza 2012. godine donosi

ETIČKI KODEKS JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom JUO-a Općine Primorski Dolac utvrđuju se i uređuju pravila dobrog ponašanja službenika Općine Primorski Dolac, utemeljena na propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćnim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštivanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od službenika JUO-a.

Članak 2.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju slijedeće značenje:

-*diskriminacija* je svako stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi rase

ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Primorski Dolac, kao i osobe povezano s njom rodbinskim ili drugim vezama te stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju neke od navedenih osnova za diskriminaciju;

-*Kodeks* je Etički kodeks JUO-a Općine Primorski Dolac;

-*korisnici usluga* su građani Općine Primorski Dolac te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Jedinimstvenim upravnim odjelom Općine Primorski Dolac;

-*spolno uznemiravanje* je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobi, koje uzrokuje strah, neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje;

-*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, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Primorski Dolac;

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje JUO-a kao odjela 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 Općinsku upravu.

Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarenje 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 slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti;
- zaštite javnog interesa;
- zaštite interesa i ugleda Općine Primorski Dolac;
- 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 (npr. osoba s invaliditetom i dr.);
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;

- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenost prema novostima kojima se unapređuje metode rada;
- neprihvatanje predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanje izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu suradnju.

Članak 6.

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

Službenici u obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenju korisnika usluga JUO-a Općine Primorski Dolac.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u JUO Općine Primorski Dolac.

III. PROFESIONALIZAM U RADU

Članak 7.

Profesionalizam službenika jedno je od glavnih jamstava ostvaranja javne funkcije JUO-a Općine Primorski Dolac.

Službenici razumiju profesionalizam kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika očituje se njihovom osposobljenošću za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su službenici koje odlikuje osobno poštenje, koji svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, postupajući pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno poslodavcu, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvestveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

Članak 8.

Pri obavljanju poslova u JUO-u Općine Primorski Dolac 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 Primorski Dolac koja im je povjerena i predana na korištenje.

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

IV. NAČELA KOMUNIKACIJE

Članak 9.

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar JUO-a Općine Primorski Dolac, uključujući službenike različitog hijerarhijskog položaja, službenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos. Službenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju. Korisnik usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti Općinska uprava. Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

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

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja JUO službenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima. U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja JUO, a koji su tematski povezani s radom JUO-a, 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 Općinske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

V. NADZOR POŠTIVANJA ODREDBI ETIČKOG KODEKSA

Članak 10.

Poštovanje Kodeksa nadzire Povjerenik za etiku.

Načelnik općine imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika.

U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, načelnik 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 kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

VI. SADRŽAJ ODLUKE O IMENOVANJU POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 11.

Načelnik općine Primorski Dolac donosi Odluku o imenovanju povjerenika za etiku.

Odluka obavezno sadrži slijedeće: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku mora se istaknuti na web-stranici i oglasnoj ploči Općine Primorski Dolac.

VII. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 12.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u JUO Općine Primorski Dolac, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika, namještenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika, vodi evidenciji o zaprimljenim pritužbama.

VIII. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Članak 13.

Građani i praven 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 st.1. ovog članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem i putem elektroničke pošte te se dostavlja nadležnom povjereniku za etiku.

IX. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 14.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće načelniku Općine o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja načelniku Općine Primorski Dolac.

X. DOKAZI U PROVEDBI POSTUPKA ISPITIVANJA OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 15.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika ili namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe te poduzeti druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće načelniku Općine Primorski Dolac te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

XI. NAČIN POSTUPANJA PREMA SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA NA TEMELJU REZULTATA POSTUPKA ISPITIVANJA OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 16.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću načelniku predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća načelnik Općine Primorski Dolac može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti službenika i namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

XII. ROK ZA DOSTAVA ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članak 17.

Načelnik Općine Primorski Dolac dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Čelnik JUO-a dužan je s Kodeksom upoznati službenike koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Općinu Primorski Dolac.

Članak 19.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Primorski Dolac i na web-stranici Općine.

NAČELNIK OPĆINE

Božo Vidić