



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Općinski načelnik

KLASA: 023-05/14-01/1

URBROJ: 2128/02-14-1

Jelsa, 30. travnja 2014.g.

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 i 144/2012) i članka 48. Statuta Općine Jelsa (Službeni glasnik Općine Jelsa br. 05/13 i 08/13) Načelnik Općine Jelsa., dana 30. travnja 2014. godine donosi

**ETIČKI KODEKS
ZAPOSLNIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE JELSA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jelsa, utemeljena na propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upozna se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jelsa.

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 zaposlenikom ili čelnikom Općine Jelsa.

- *Kodeks* je Etički kodeks zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jelsa,

- *korisnici usluga* su građani Općine Jelsa te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Općinskom upravom Općine Jelsa;

- *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 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 u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jelsa.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jelsa kao odjela u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike.

Zaposlenici 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 prema zaposlenicima Jedinostvenog upravnog odljela.

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

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose načelnika 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 (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;
- 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(li) poslovima;
- poticanja 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 provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Zaposlenik 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 zaposlenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jelsa.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jelsa.

IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

Profesionalizam je jedno od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jelsa.

Zaposlenici razumijevaju 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 zaposlenici koje odlikuje osobno poštenje, koji svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji (a ne na društvenoj moći i drugim devijantnim motivima), prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada, a postupajući pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno prema poslodavcu.

V. NAČELA KOMUNIKACIJE

Članak 9.

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar Jedinostvenog upravnog odjela, uključujući zaposlenike različitoga hijerarhijskog položaja, zaposlenici postupaju profesionalno,

pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenici 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.

Korisnike usluga ne izvirgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužan pribaviti zaposlenik Jedinственог upravnog odjela Općine Jelsa. 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 sadržavati i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

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

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Jedinственог upravni odjel, zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima. U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Jedinственог upravni odjel, a koji su tematski povezani s radom Jedinственог upravnog odjela, 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 i nediskriminirajuće surađuju s medijima koji prate rad zaposlenika Jedinственог upravnog odjela Općine Jelsa, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

VI. UČINKOVITO GOSPODARENJE

Članak 10.

Pri obavljanju poslova zaposlenici Jedinственог upravnog odjela Općine Jelsa su obavezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

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

Zaposlenici 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.

VII. PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 11.

Građani, pravne osobe, službenici i namještenici mogu se obratiti povjereniku za etiku Općine Jelsa, kao osobi zaduženoj za primanje pritužbi na postupanje zaposlenika, građana i drugih osoba u vezi s neetičnim i moguće, koruptivnim ponašanjem zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 12.

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 prijedlog odgovora podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja načelniku Općine Jelsa.

VIII. DOKAZI U PROVEDBI POSTUPKA ISPITIVANJA OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 13.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražiti će pisanu izjavu zaposlenika Jedinog upravnog odjela na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe te poduzeti druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja,

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće čelniku Općine Jelsa, te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

IX. NAČIN POSTUPANJA PREMA ZAPOSLENICIMA NA TEMELJU REZULTATA POSTUPKA ISPITIVANJA OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 14.

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

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

X. ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članak 15.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka Općinski načelnik u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

Članak 17.

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku“ Općine Jelsa. Kodeks se objavljuje i na web stranici Općine Jelsa.

NAČELNIK:

Nikša Peronja, dipl iur.,v.r.