



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
GRAD SLATINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/12-01/ 07
URBROJ: 2189/02-03/01-12- 3
Slatina, 28.11 2012. godine

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 članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik broj 5/2009, 5/2010), Gradonačelnik Grada Slatine, nakon savjetovanja sa Sindikatom, donosi

**ETIČKI KODEKS
GRADSKE UPRAVE GRADA SLATINE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Slatine uređuju pravila ponašanja zaposlenika Gradske uprave Grada Slatine i etička načela utemeljena na zakonima i drugim propisima te pravilima struke na temelju kojih postupaju zaposlenici prilikom obavljanja službene dužnosti u međusobnim odnosima, odnosu prema radu, prema tijelu u kojem obavljaju službu kao i u odnosu prema korisnicima usluga.

Ovim se Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Gradske uprave Grada Slatine.

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 ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Grada Slatine;

- *hijerarhijska subordiniranost* je načelo podređenosti i nadređenosti u gradskoj upravi prema kojem se uvažavaju ovlasti neposredno nadređenog službenika, odnosno uvažava mišljenje i usmjerava postupanje neposredno podređenog službenika;

- *kodeks* je Etički kodeks Gradske uprave Grada Slatine;

- *korisnici usluga* su građani Grada Slatine te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Gradskom upravom Grada Slatine;

- *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 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 ponavljani, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonosenje 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 Gradu Slatini.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Gradske uprave Grada Slatine kao organizacije 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 u Gradsku upravu.

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 razvoja.

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 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 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;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu suradnju.

Članak 6.

Pročelnici upravnih odjela i službi te voditelji odsjeka 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 svojih poslova primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika propisanih 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 Grada Slatine.

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

IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA

Članak 8.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Gradske uprave.

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

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

V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA I ODNOSI UNUTAR GRADSKJE UPRAVE

Članak 9.

Zaposlenik u odnosu sa korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar Gradske uprave, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenik 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 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 10.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika 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 dužna pribaviti Gradska 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 pristojnog poslovnog komuniciranja.

VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

Članak 11.

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.

VII. UČINKOVITO GOSPODARENJE

Članak 12.

Pri obavljanju poslova u Gradskoj upravi zaposlenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

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

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

VIII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo promiče etička načela i standarde, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika i odnosima zaposlenika prema korisnicima usluga, zaprima pritužbe zaposlenika i korisnika usluga na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana, koje imenuje i razrješava Gradonačelnik.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici i ne može biti zaposlenik gradske uprave Grada Slatine.

Zamjenik predsjednika i članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika gradske uprave Grada Slatine. Jedan od članova Etičkog povjerenstva imenuje se na prijedlog sindikata.

Članom Etičkog povjerenstva ne može se imenovati zaposlenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Etičkog povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Odluka o imenovanju Etičkog povjerenstva objavljuje se u Službenom glasniku i na Internet stranicama Grada Slatine.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Ured gradonačelnika Grada Slatine.

Članak 14.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev Gradonačelnika ili pročelnika upravnog odjela odnosno službe (nadalje pročelnik upravnog odjela), kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim ovom Kodeksu Etičko povjerenstvo obavješćuje pročelnika upravnog odjela u kojem je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno gradonačelnika, ako se pritužba odnosi na pročelnika upravnog odjela. Pročelnik upravnog odjela omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Etičko povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe može zatražiti izjave i drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih gradskih i drugih tijela te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

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 pročelniku upravnog odjela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Grada Slatine.

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

Članak 15.

Etičko povjerenstvo podnosi Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na web stranici Grada Slatine.

Gradonačelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

Članak 16.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne sprječava provedbu mjera iz nadležnosti pročelnika upravnih odjela te 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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Poslodavac 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 poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

Članak 18.

Svaki zaposlenik Gradske uprave Grada Slatine dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Gradske uprave Grada Slatine, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa (zatečeni zaposlenici), odnosno od stjecanja statusa zaposlenika (budući zaposlenici).

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

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvaćanju Kodeksa je Gradonačelnik Grada Slatine, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 19.

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Grada Slatine. Kodeks se objavljuje i na web stranici Grada Slatine.

GRADONAČELNIK

Ivan Roštaš, prof. v.r.

I Z J A V A
O PRIHVAĆANJU ETIČKOG KODEKSA GRADSKE UPRAVE
GRADA SLATINE

Potpisivanjem ove Izjave izjavljujem da sam:

1. Primio/la i pročitao/la Etički kodeks Gradske uprave Grada Slatine i u potpunosti ga razumijem.
2. Razumio/la sam i slažem se da se u obavljanju svojih poslova, u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima s kolegama, moram pridržavati temeljnih načela određenih Etičkim kodeksom.
3. Razumio/la sam svoju odgovornost u slučaju nepridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Ime i prezime zaposlenika:

Radno mjesto zaposlenika:

Upravni odjel odnosno služba:

Potpis zaposlenika:

Datum:

02. siječanj 2013.godine