

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 i 19/13 – pročišćeni tekst) i članka 68. Statuta Grada Umaga („Službene novine“ Grada Umaga, broj 9/09 i 3/13), gradonačelnik Grada Umaga, nakon savjetovanja sa sindikatom, donosi

ETIČKI KODEKS GRADSKE UPRAVE GRADA UMAGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Umaga (dalje u tekstu: Etički kodeks) uređuju se pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Gradske uprave Grada Umaga (dalje u tekstu: službenici i namještenici) i etička načela na temelju kojih postupaju službenici i namještenici prilikom obavljanja službene dužnosti, odnosno posla.

Članak 2.

Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od službenika i namještenika.

Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju službenika i namještenika u službi/radnom odnosu, s ciljem stvaranja ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

Članak 4.

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja službenici i namještenici moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja i kojih se trebaju pridržavati pri obavljanju poslova.

Službenici i namještenici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu, kao i prema tijelu u kojem obavljaju svoju dužnost.

Članak 5.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 6.

Službenici i namještenici se u obavljanju službe te u odnosima sa građanima i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova i zadaća,
- poštovanja 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 suglasju 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,
- poticanja izvrsnosti u radu,
- kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući međuodjelnu suradnju,
- poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

Članak 7.

Pročelnici upravnih tijela i drugi službenici s rukovoditeljskim dužnostima angažiraju se na osiguranju provedbe ovoga Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

Članak 8.

U obavljanju posla službenik i namještenik dužan je čuvati osobni ugled, ugled gradske uprave i povjerenje građana u Gradsku upravu.

U obavljanju privatnih poslova službenik i namještenik se ne smije koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta.

Članak 9.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Gradsku upravu službenik i namještenik iznosi službene stavove, u skladu s propisima, ovlastima koje ima, stručnim znanjem i Etičkim kodeksom. U javnim nastupima u kojima službenik i namještenik ne predstavlja Gradsku upravu, a koji su tematski povezani s radom Gradske uprave, službenik i namještenik ističe da iznosi osobne stavove.

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

Članak 10.

Službenik i namještenik ne smije u obavljanju posla zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Službenik i namještenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu tijela u kojem je zaposlen, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih dužnosti.

Službenik i namještenik ne smije koristiti svoj položaj kako bi utjecao na odluku upravnog, izvršnog ili predstavničkog tijela.

IV. ODNOS SLUŽBENIKA PREMA GRAĐANIMA

Članak 11.

U odnosu prema građanima službenici i namještenici postupaju profesionalno, nepristrano, pristojno, razumljivo i strpljivo.

Službenik i namještenik je dužan u obavljanju posla primjenjivati stručno znanje na način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Službenik i namještenik je dužan postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

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 službenici i namještenici 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 učtivosti poslovnog komuniciranja.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Međusobni odnosi službenika i namještenika, odnosno svi oblici komunikacije službenika i namještenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Službenici i namještenici u obavljanju poslova razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva gradske uprave u cjelini.

Postupajući u skladu s etičkim načelima, u međusobnim odnosima službenici i namještenici ne ometaju jedni druge u izvršavanju posla.

Čelnik tijela i nadređeni rukovoditelj potiču službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju.

Članak 13.

Službenici i namještenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s kolegama.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti službenika i namještenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

VI. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 14.

Povjerenika za etiku imenuje Gradonačelnik iz reda službenika i namještenika Grada na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe odnosno rada povjerenika za etiku, Gradonačelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegova povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik i namještenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene odnosno radne dužnosti.

Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža upravno tijelo zaduženo za kadrovske poslove.

Članak 15.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku sadrži: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka mora se istaknuti na web stranici Grada.

VII. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU.

Članak 16.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Gradu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema građanima i pravnim osobama, zaprima pritužbe službenika i namještenika, građana i pravnih osoba na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku podnosi Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev Gradonačelnika.

VIII. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Članak 17.

Građani i pravne 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.

U slučajevima postupanja službenika i namještenika Grada u suprotnosti s ovim Etičkim kodeksom u odnosu na pročelnika upravnog tijela, pročelnik upravnog tijela može podnijeti pritužbu povjereniku za etiku.

Pritužba iz stavka 1. i 2. ovoga članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem, te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi Gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela ili neko drugo nenadležno tijelo Grada, pritužbu će bez odlaganja proslijediti povjereniku za etiku.

IX. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 18.

Povjerenik za etiku dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne prijave.

Članak 19.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika i namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 20.

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

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, Gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene odnosno radne dužnosti i pisanim putem upozoriti službenika i namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

X. ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članak 21.

Povjerenik za etiku dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od najkasnije 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Etičkom povjerenstvu u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom povjerenika za etiku.

XI. PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 22.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku dostavlja se Etičkom povjerenstvu.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od najkasnije 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i u tome izvijestiti Gradonačelnika.

Ukoliko Gradonačelnik na temelju dostavljenog izvješća Etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupiti će u skladu s odredbom članka 20. stavka 2. Etičkog kodeksa.

XII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku

Članak 23.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku oslobodit će se djelomično obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen na način da dio radnog vremena obavlja poslove povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti Gradonačelnika.

XIII. NADZOR POŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 24.

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 prati primjenu Etičkog kodeksa i daje mišljenja vezano uz njegovu primjenu te prati primjenu međunarodnih standarda te primjenu propisa u području etičkog postupanja i predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa. Etičko povjerenstvo promiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda u službi s obzirom na osobno ponašanje službenika, mogući sukob interesa, primanje darova, koruptivno i drugo neetično ponašanje, zaštitu ugleda službe i osobnog ugleda službenika i namještenika.

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

Sva tijela Grada te službenici i namještenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Kada je potrebno odlučiti o članu Etičkog povjerenstva, umjesto člana u odlučivanju sudjeluje njegov zamjenik.

Djelokrug rada Etičkog povjerenstva

Članak 25.

Etičko povjerenstvo pored poslova iz članka 24. stavka 5. ovoga Etičkog kodeksa obavlja i sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe građana, pravnih osoba i službenika i namještenika zbog toga što u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku te pritužbe povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku,
- daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe,
- izdaje preporuke i upozorenja,
- podnosi Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće o radu na zahtjev Gradonačelnika.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću službenika i namještenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti službenika i namještenika te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

Članak 27.

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

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje službenika i namještenika, kao i korisnika usluga.

Članak 28.

Čelnik upravnog tijela dužan je s Kodeksom upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Grad.

Članak 29.

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenim novinama Grada Umaga“.

Kodeks se objavljuje i na web stranici Grada Umaga.

KLASA: 114-03/16-01/01
URBROJ: 2105/05-02-16-4
Umag, 29. ožujka 2016.

GRADONAČELNIK

Vili Bassanese

