



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 003-05/13-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-13-01
U Kamanju, 26.03.2013. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09) i članka 43. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ broj 03/09 i 04/11), Načelnik Općine Kamanje donio je

ETIČKI KODEKS

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KAMANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kamanje uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kamanje, utemeljena na zakonima i drugim propisima, 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 upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kamanje.

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 duševnih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Kamanje;

- hijerarhijska subordiniranost je načelo podređenosti i nadređenosti u općinskoj upravi prema kojem se uvažavaju ovlasti neposredno nadređenog službenika, odnosno uvažava mišljenje i usmjerava postupanje neposredno podređenog službenika;
- kodeks je Etički kodeks Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje;
- korisnici usluga su građani Općine Kamanje te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Kamanje;
- 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 ponavljan, 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 Općini Kamanje.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje 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 Jedinstvenom upravnim odjelu.

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 usavršavanja.

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 zlorporabe 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 povjerenj općinskoj 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/ili 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 Općine Kamanje.

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

IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA

Članak 8.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Jedinstvenog upravnog odjela.

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 disciplinirano i lojalno postupanje prema poslodavcu.

V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE

Članak 9.

Zaposlenik u odnosu sa korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar Jedinstvenog upravnog odjela, 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 Jedinštenog upravnog odjela 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 dužan pribaviti Jedinštveni upravni odjel.

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 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 Jedinštveni upravni odjel zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Jedinštveni upravni odjel, a koji su tematski povezani s radom Jedinštenog upravnog odjela, 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 Jedinštenom upravno odjelu 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 Općine Kamanje 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.

VIII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje Načelnik.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika. Jedan od članova Etičkog povjerenstva imenuje se na prijedlog sindikata.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Jedinostveni upravni odjel Općine Kamanje.

Članak 14.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev Načelnika ili čelnika upravnog tijela, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu Etičko povjerenstvo obavješćuje Načelnika. Načelnik omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Jedinostveni upravni odjel 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 Načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Kamanje.

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

Članak 15.

Etičko povjerenstvo podnosi Načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na web stranici Općine Kamanje.

Načelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

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.

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 Jedinog upravnog odjela Općine Kamanje dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Jedinog upravnog odjela Općine Kamanje, 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 prilogu (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 Načelnik Općine Kamanje, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 19.

Kodeks stupa na snagu osam dana od objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

NAČELNIK:

Damir Mateljan, prof.

I Z J A V A
O PRIHVAĆANJU ETIČKOG KODEKSA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KAMANJE

Potpisivanjem ove Izjave izjavljujem da sam:

1. Primio/la i pročitala Etički kodeks Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje i razumio/razumjela ga.
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.

Potpis zaposlenika:

Ime i prezime zaposlenika:

Radno mjesto zaposlenika:

Datum:
