

Na temelju članka 48. 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, 19/13, 137/15 i 123/17, 98/19 I 144/20) i članka 49. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica", broj 1/21), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 1. prosinca 2023. donosi

**ETIČKI KODEKS
službenika i namještenika
upravnih tijela Općine Velika Pisanica**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Općine Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika upravnih tijela Općine Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, propisima Općine Velika Pisanica i pravilima struke.

Članak 2.

Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika u međusobnim odnosima, odnosima s mještanima, strankama i partnerima.

Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju službenika i namještenika i stvaranje ozračja u kojem je uz zaštitu javnog interesa svim strankama zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima osigurano dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 4.

U obavljanju službe službenici i namještenici su dužni postupati u skladu s Ustavom, zakonima, drugim propisima i pravilima struke te se pridržavati temeljnih načela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su postupati učinkovito, sa što manje troškova i uložene vremena i u najkraćem mogućem roku osigurati transparentno i pouzdano ostvarenje prava i interesa korisnika usluga i interesa Općine Velika Pisanica. Službenici i namještenici dužni su obavljati poslove savjesno i stručno, ostvarivati postavljene im ciljeve te su odgovorni za svoje postupke i rezultate rada.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su osigurati ostvarivanje prava i poštovanja integriteta i dostojanstva korisnika usluga te u svom postupanju ne smiju diskriminirati ili povlašćivati stranke po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke i socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili nekih drugih razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama.

Članak 7.

Službenicima i namještenicima zabranjeno je primati darove radi povoljnijeg rješavanja predmeta, tražiti ili primati dar ili besplatne usluge bez obzira na njihovu vrijednost. Ako je službeniku i namješteniku radi povoljnijeg rješavanja određenog predmeta ponuđena korist u obliku dara, ili neke druge ponude dužan je takvu korist odbiti i o tome obavijestiti Općinskog načelnika.

Članak 8.

Službenici i namještenici ne smiju u postupanju prema strankama i drugim službenicima i namještenicima zlouporabiti svoje ovlasti i položaj radi postizanja vlastitog interesa (materijalne i druge koristi) ili interesa druge fizičke i pravne osobe.

Službenici i namještenici ne smiju službene informacije koristiti u nedozvoljene svrhe niti se koristiti svojim položajem kako bi utjecali na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili na donošenje političke odluke kojim bi na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj osobi.

Članak 9.

U obavljanju poslova, kao i pri iznošenju stavova tijela Općine Velika Pisanica i osobnih stavova te u ponašanju na javnom mjestu službenici i namještenici dužni su paziti na osobni izgled, ugled službe i na povjerenje stranaka u obavljanju službe.

U obavljanju privatnih poslova službenici i namještenici ne smiju koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u općinskim upravnim tijelima. Službenici i namještenici ne smiju vlastitim izgledom niti izgledom radnog mjesta narušavati ugled službe.

Službenici i namještenici se moraju odijevati uredno i pristojno, sukladno uobičajenim profesionalnim standardima, te primjereno poslovima koje obavljaju. Radni prostor službenici i namještenici dužni su održavati u skladu uobičajenim standardima, te ga koristiti sukladno propisima.

Članak 10.

Službenici i namještenici dužni su zakonito i odgovorno s pažnjom postupati prema imovini Općine Velika Pisanica koja im je povjerena u vrijeme obavljanja službe i ne smiju je koristiti za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti.

III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA I DRUGIM TIJELIMA

Članak 11.

U odnosima prema strankama službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno.

Postupanje iz stavka 1. podrazumijeva ljubazno i susretljivo ophođenje, strpljenje i pružanje pomoći u skladu s propisima.

Profesionalizam službenika i namještenika očituje se njihovom stručnom osposobljenošću za povjerene poslove, predlaganje unaprjeđenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje, kao i da svojim stručnim znanjem pomažu građanima u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Službenici i namještenici dužni su posebnu pažnju posvetiti invalidnim osobama i osobama s posebnim potrebama, te starijim i nemoćnim osobama.

Članak 12.

Na podneske stranaka službenici i namještenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

Kada komunikacija sadrži negativan odgovor, na traženje stranke, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavat će i savjet o eventualnom drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa stranke.

Službenici i namještenici posebno su dužni u obavljanju poslova radnog mjesta pomoći neukim strankama. Pisana komunikacija sa strankama sadrži opće prihvaćena pravila poslovnog komuniciranja.

Članak 13.

Službenici i namještenici su strankama dužni pružiti sve potrebne informacije te zaštititi osobne i tajne podatke uz uvjete i na način utvrđen posebnim propisima.

Članak 14.

U područjima zajedničkog rada i interesa s drugim tijelima službenici i namještenici će razvijati i održavati dobre odnose i suradnju sa službenicima i namještenicima tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave, te drugih tijelima s kojima surađuju.

Na postavljene upite, zahtjeve ili druge podneske kojima se traži pružanje informacija službenici i namještenici će se pridržavati zadanih rokova.

IV. MEĐUSOBNI ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 15.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na međusobnom poštivanju, povjerenju, suradnji i pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Službenici i namještenici dužni su razvijati pozitivne međuljudske odnose, međusobno pružati pomoć u radu, surađivati radi postizanja što boljih rezultata za dobrobit Općine Velika Pisanica i zaštite prava i interesa njezinih stanovnika.

Postupajući u skladu s načelima Etičkog kodeksa, službenici i namještenici u međusobnim odnosima ne ometaju jedni druge u izvršavanju poslova i radnih zadataka.

Članak 16.

U obavljanju poslova, podređeni i nadređeni službenik i namještenik dužni su uspostaviti častan, pristojan, strpljiv, uravnotežen i kolegijalan odnos.

Nadređeni službenik dužan je poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema strankama i ostalim službenicima i namještenicima.

Nadređeni službenik u svakodnevnom će radu prema podređenim službenicima biti pravedan, odnositi se s uvažavanjem, te biti primjer.

U organizaciji rada nadređeni službenici moraju voditi računa i poštivati mogućnosti i sposobnosti podređenih službenika, poticati ih na stručno usavršavanje i obrazovanje.

V. PONAŠANJE U JAVNIM NASTUPIMA

Članak 17.

Službenici i namještenici će poštivati javnu ulogu medija u demokratskom društvu te će se aktivno i ne diskriminirajuće surađivati s medijima u okviru propisa kojima se uređuje dostupnost javnih informacija, kao i drugih propisa i internih procedura komuniciranja s medijima sukladno naputcima i preporukama Općinskog načelnika.

VI. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 18.

Općinski načelnik donosi odluku kojom imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika i namještenika.

Odluka iz stavka 1. sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku Općinski načelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima dužnosti i ovlasti odsutnog povjerenika do njegovog povratka.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku objavljuje se u službenom glasilu Općine Velika Pisanica i na službenim web stranicama Općine Velika Pisanica.

Članak 19.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima prema građanima, zaprima pritužbe službenika i namještenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika i

namještenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku podnosi Općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu i to najkasnije do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće na zahtjev Općinskog načelnika.

Članak 20.

Stranke te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika za koju smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim putem ili usmenom izjavom na zapisnik, kao i putem elektroničke pošte. Ako pritužbu zaprimi nadležna osoba, pritužbu će bez odlaganja proslijediti povjereniku.

Članak 21.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od primitka pritužbe, pa i na temelju anonimne pritužbe, provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, pripremiti odgovor podnositelju pritužbe i dostaviti ga Općinskom načelniku.

Članak 22.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju saznanja o sadržaju pritužbe te će poduzeti sve zakonom dopuštene radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

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

Članak 23.

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

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

Općinski načelnik dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe najkasnije u roku od 60 dana od dana primitka pritužbe.

Članak 24.

Povjerenik za etiku obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe stranki te službenika i namještenika ako u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje za neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema njemu;
- dostavlja mišljenje, preporuke i upozorenja Općinskom načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku tijela, službeniku i namješteniku na kojeg se pritužba odnosi te ih objavljuje na oglasnoj ploči Općine Velika Pisanica;
- prati primjenu propisa na području etičkog postupanja službenika i namještenika te predlaže izmjene i dopune;
- promiče etičke standarde u Općini Velika Pisanica.

Članak 25.

Povjerenik za etiku podnosi Općinskom načelniku godišnje izvješće o svome radu, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, a po potrebi i češće.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Općinski načelnik stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarenje standarda postavljenih Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranog, pravednog i učinkovitog sankcioniranja službenika i namještenika te omogućava njihov profesionalni razvitak.

U pripremi provedbe mjera iz stavka 1. ovog članka Općinski načelnik uzima u obzir mišljenje službenika i namještenika, kao i stranke.

Članak 27.

Službenici i namještenici dužni su ovaj Etički kodeks provoditi i primjenjivati u svom svakodnevnom radu.

Članak 28.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom objave na službenoj stranici Općine Velika Pisanica.

KLASA: 011-05/23-01/01

URBROJ: 2103-19-03-23-1

Velika Pisanica, 1. prosinca 2023.

 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Fredri Pali