



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-01/14-01/01
URBROJ: 2197/03-01-14-1
Krapinske Toplice, 07.01.2014.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12 i 19/13.) članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Sl. glasnik KZZ br. 16/09 i 8A/13), a u smislu odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08. i 68/11), Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice dana 07.01.2014.g., donio je

ETIČKI KODEKS

SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Kodeks) utvrđuju se i uređuju pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: zaposlenici) i etička načela na temelju kojih postupaju zaposlenici prilikom obavljanja službene dužnosti.

Članak 2.

Kodeks sadrži etička načela kojih se zaposlenici trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja službe, usvojiti ih kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

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

Članak 3.

Svrha Kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika Općine Krapinske Toplice u službi, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa te povjerenja građana u općinsku upravu.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 4.

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,
- zaštite interesa i ugleda Općine Krapinske Toplice,
- 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.)
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine,
- 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 5.

Zaposlenik je dužan u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građana i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili

stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 6.

U obavljanju službe zaposlenik dužan je čuvati osobni ugled, ugled službe i povjerenje građana u lokalnu samoupravu.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije se koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u općinskoj službi.

Članak 7.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja općinsko tijelo, zaposlenik dužan je iznositi stavove općinskog tijela, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i Kodeksom.

Pri iznošenju stavova općinskog tijela i osobnih stavova, zaposlenik dužan je paziti na ugled općinske službe i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja općinsko tijelo, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga općinske službe ili poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu općinske službe i narušiti povjerenje građana u rad općinskih upravnih tijela, te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja službene tajne ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih osoba.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja općinsko tijelo i koji nisu tematski povezani s općinskom upravom, odnosno djelokrugom općinskog tijela u kojem je zaposlenik u službi, zaposlenik ne treba odobrenje čelnika općinskog tijela za nastupe u medijima, ali pri tome dužan je paziti na ugled općinske službe i osobni ugled.

Članak 8.

Zaposlenik ne smije u obavljanju općinske službe zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

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

Zaposlenik ne smije koristiti svoj položaj kako bi utjecao na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili donošenje političke odluke.

Članak 9.

U odnosu prema građanima zaposlenici postupaju profesionalno, nepristrano i pristojno.

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

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

Zaposlenik dužan je u obavljanju službene dužnosti pomoći neukim strankama.

Članak 10.

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

Članak 11.

Zaposlenici u obavljanju službe razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

Postupajući u skladu s etičkim načelima zaposlenika, u međusobnim odnosima, zaposlenici ne ometaju jedni druge u izvršavanju službenih poslova.

Članak 12.

Nadređeni službenik potiče službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima.

NADZOR POŠTIVANJA KODEKSA

Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje Općinski načelnik na vrijeme od četiri godine.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža upravno tijelo općinske uprave.

Članak 14.

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

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnom Kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje čelnika upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno Općinskog načelnika, ako se pritužba odnosi na čelnika upravnog tijela. Čelnik tijela omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Općinska uprava 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 Općinskom načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, čelniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Krapinske Toplice.

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

Članak 15.

Etičko povjerenstvo podnosi Općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na internet stranici i oglasnoj ploči Općine.

Općinski načelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

Članak 16.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne prijeći 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.

Članak 17.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućavaju 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. ovog članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika kao i građana.

Članak 18.

Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati zaposlenike koji se primaju u službu s odredbama Kodeksa.

Članak 19.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje u Kodeksu koriste se jednako za muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 20.

Kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Krapinske Toplice i internet stranici Općine.

OPĆINSKI NAČELNIK:
ERNEST SVAŽIĆ