



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTIJANEC

NAČELNIK

Klasa: 030-01/10-01/1
Urbroj: 2186/19-02-10-1
Martijanec, 26. 05. 2010.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09.), članka 36. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/09.) Načelnik Općine Martijanec, donosi

ETIČKI KODEKS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARTIJANEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Općine Martijanec (u daljnjem tekstu: Općinska uprava), utemeljena na propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima službenika i namještenika te u osiguranju poštovanja njihovih zajamčenih prava. Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Općinske uprave Općine Martijanec.

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 Općine Martijanec,
- *Kodeks* je Etički kodeks Općinske uprave Općine Martijanec,
- *korisnici usluga* su građani Općine Martijanec te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Općinskom upravom Općine Martijanec;
- *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 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 pridonnošenje 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 Martijanec.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Općinske uprave Općine Martijanec kao organizacije u službi korisnika usluga. Zaposlenici svoj posao obavljaju 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 Općinsku 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.

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

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 slijedećih 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,
- zaštite privatnosti, u skladu s propisima,
- primjerenog komuniciranja,

- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom i dr),
- 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, urednog i primjerenog odijevanja na radnom mjestu, urednost 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(li) poslovima,
- poticanja izvrsnosti u radu,
- poštivanje hijerarhije,
- kolegijalnosti i pomoći u radu.

Članak 6.

Čelnik upravnog tijela angažiran je na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju ima.

III. POSEBNO O PROFESIONALIZMU

Članak 7.

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

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika očituje se njihovom osposobljenošću za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su zaposlenici koje odlikuje osobno poštenje, koji – k tome - svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i postupajući pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno poslodavcu, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

Službenici i namještenici su dužni voditi brigu o materijalnoj i nematerijalnoj imovini Općine Martijanec, čuvati povjerljive poslovne informacije kao i voditi brigu i nastojati poboljšati ugled Općine Martijanec u odnosima s drugim državnim tijelima, nevladinim organizacijama, javnošću i ostalim subjektima.

IV. POSEBNO O KOMUNICIRANJU S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE

Članak 8.

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar Općinske uprave, uključujući zaposlenike različitoga hijerarhijskog položaja, zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

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

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

Korisnike usluga ne izvirgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti Općinska 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 sadržavati će i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde učtivosti poslovnog komuniciranja.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinsku upravu, zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Općinsku upravu, a koji su tematski povezani s radom Općinske uprave, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

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

Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i ne diskriminirajuće surađuju s medijima koji prate rad Općinske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

V. NADZOR POŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 9.

Poštovanje 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.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža upravno tijelo Općinske uprave nadležno za opće poslove.

Članak 10.

Etičko povjerenstvo izdaje 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 čelnika upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno 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 upravno tijelo 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 Martijanec.

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

Članak 11.

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 te na oglasnoj ploči Općine Martijanec.

Načelnik ili Općinsko vijeće uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

Članak 12.

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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepriistranoga, 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 14.

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

Članak 15.

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“. Kodeks se objavljuje i na web stranici Općine Martijanec.

OPĆINA MARTIJANEC
Načelnik

Marijan Horvat