



# Općina Vinodolska

## 59.

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, 19/13 i 137/15) i članka 61. Statuta Općine Vinodolske općine («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 40/09, 15/13 i 30/13-pročišćeni tekst), načelnik Vinodolske općine dana 31. listopada 2017. godine, donosi

### ETIČKI KODEKS OPĆINSKE UPRAVE VINODOLSKE OPĆINE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Etičkim kodeksom Općinske uprave Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Općinske uprave Vinodolske općine (u daljnjem tekstu zaposlenika), utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske te pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima.

Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja zaposlenika, kako u odnosu prema građanima, udrugama, tijelima državne uprave, sredstvima javnog priopćavanja, ustanovama, trgovačkim društvima i svim drugim korisnicima usluga (u daljnjem tekstu korisnika), kao i u međusobnim odnosima te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja građana u Općinsku upravu.

Riječi i izrazi u ovom kodeksu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

##### Članak 2.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- kodeks je Etički kodeks Općinske uprave Vinodolske općine;
- korisnici usluga su građani Vinodolske općine te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Općinskom upravom Vinodolske općine;
- zaposlenici su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu - službi u Vinodolskoj općini;
- 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 Vinodolske općine;

- 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;
- 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 ponavljani, 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.

##### Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Općinske uprave Vinodolske općine 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 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 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 zlorabe 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;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa 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;
- primjerenosti odijevanja;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima 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;
- neprihvaćanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- neometanja kolega u njihovom radu;
- ne zadržavanja u drugim uredima ukoliko to nije u svrhu obavljanja poslovnih zadataka;
- korištenja čajne kuhinji isključivo za ugošćavanje poslovnih partnera;
- 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 OPĆINSKE UPRAVE

#### 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 Vinodolske općine.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Općinskoj upravi Vinodolske Općine.

### IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA

#### Članak 8.

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

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

#### Članak 9.

Pri komuniciranju s korisnicima, 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.

#### Članak 10.

U odnosima s korisnicima, a povodom rješavanja i ostvarivanja njihovih prava i pravnih interesa, zaposlenici su dužni postupati na objektivnan, nepristran i zakonit način, osigurati da se postupak provede ekonomično, sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku, učinkovito, u najkraćem mogućem vremenu u okviru propisanih rokova, stručno i kvalitetno.

U postupcima koje provode zaposlenici moraju osigurati ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove političke opredijeljenosti, nacionalnosti, spola, vjere, uvjerenja, dobi, spolne opredijeljenosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, obiteljskog statusa ili bilo koje druge osnove.

S posebnom pažnjom zaposlenici postupaju prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

#### Članak 11.

U ophođenju sa strankama, a osobito s neukim strankama, zaposlenici su obvezni pružiti pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, podučiti ih, dati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa.

Zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljivost predmeta.

#### Članak 12.

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 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.

Pisana komunikacija s korisnicima usluga sadrži opće-prihvaćene standarde pristojnog poslovnog komuniciranja.

## VI. ODNOSI UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE

### Članak 13.

Zaposlenik s kolegama unutar Općinske uprave, 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 kolegama.

Međusobni odnosi zaposlenika unutar Općinske uprave moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju i suradnji, omogućiti razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti zaposlenika.

## VII. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

### Članak 14.

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.

## VIII. UČINKOVITO GOSPODARENJE

### Članak 15.

Pri obavljanju poslova u Općinskoj upravi 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 Vinodolske općine 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.

## IX. PRITUŽBE NA PONAŠANJE PROTIVNO ETIČKOM KODEKSU

### Članak 16.

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 nedvojbena javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik.

Mandat Etičkog povjerenstva traje četiri godine.

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

### Članak 17.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnog odjela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povredu 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 18.

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.

Općinska upravna 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 Vinodolske općine.

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

### Članak 19.

Etičko povjerenstvo podnosi načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na web stranici Vinodolske općine.

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

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

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 21.

Službenici i namještenici Općine dužni su se upoznati s odredbama ovog Etičkog kodeksa, te ga u dobroj vjeri, provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Pročelnik upravnog tijela ili osoba koju za to ovlasti, dužni su upoznati službenike i namještenike Općine koji se primaju u službu s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

### Članak 22.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Kodeks se objavljuje i na web stranicama Vinodolske Općine.

KLASA: 022-05/17-01/1

URBROJ: 2107-03/17-03-1-10-1345

Bribir, 31. listopada 2017.

Načelnik:  
**mr.sc. Marijan Karlić**