

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 35. stavka 1. točaka 12. i 13. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13, 8/13. – pročišćeni tekst i 4/15.), gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dan 02. veljače 2016. godine, donio je

ETIČKI KODEKS gradske uprave Grada Biograda na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Etičkog kodeksa

Članak 1.

Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Biograda na Moru (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja službenika gradskog upravnog tijela (u daljnjem tekstu: službenici), utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, normativnim aktima Grada Biograda na Moru te pravilima struke koje službenici primjenjuju u obavljanju službe.

Ovaj Etički kodeks se na odgovarajući način primjenjuje i na namještenike gradskog upravnog tijela.

Sadržaj Etičkog kodeksa

Članak 2.

Ovaj Etički kodeks sadržava temeljna načela i standarde dobre upravne prakse što ih se službenici trebaju pridržavati u odnosu prema građanima, fizičkim i pravnim osobama te drugim korisnicima usluga (u daljnjem tekstu: korisnici usluga), u odnosu prema drugim tijelima, u međusobnim odnosima te u odnosu prema radu i prema gradskom upravnom tijelu u kojem obavljaju službu.

Svrha Etičkog kodeksa

Članak 3.

Svrha ovog Etičkog kodeksa je promicanje etičkih i moralnih načela i vrijednosti u ponašanju u službi što su ih službenici dužni usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra, javnog interesa i interesa Grada Biograda na Moru, transparentnijega i učinkovitijeg poslovanja, kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima usluga te jačanja njihova povjerenja u obavljanje službe.

Rodna neutralnost izraza

Članak 4.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u muškome ili ženskome rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. TEMELJNA NAČELA

Načelo zakonitosti i pravne sigurnosti

Članak 5.

U obavljanju službe službenici su dužni postupati u skladu s Ustavom, zakonima, drugim propisima i pravilima struke.

Načelo učinkovitoga, ekonomičnog i pravodobnog obavljanja poslova

Članak 6.

Službenici su dužni postupati učinkovito te sa što manje troškova i uloženog vremena i u najkraćem mogućem roku osigurati transparentno i pouzdano ostvarenje prava i interesa korisnika usluga i interesa Grada Biograda na Moru.

Načelo odgovornog obavljanja poslova

Članak 7.

Službenici su dužni obavljati poslove ispravno, savjesno, marljivo i stručno te ostvarivati postavljene im ciljeve i odgovorni su za svoje postupke i rezultate rada.

Načelo poštivanja dostojanstva osobe i zabrane diskriminacije i povlašćivanja

Članak 8.

Službenici su dužni osigurati ostvarivanje prava i poštivanje integriteta i dostojanstva korisnika usluga i drugih službenika te u svom postupanju ne smiju diskriminirati ili povlašćivati korisnike usluga po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili 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.

Načelo zabrane zlouporabe ovlasti i izbjegavanje sukoba interesa u službi

Članak 9.

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

Službenici 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 kojom bi na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj osobi.

Načelo zabrane primanja darova

Članak 10.

Službenicima je zabranjeno, radi povoljnijeg rješenja predmeta, tražiti i primiti dar i besplatne usluge, bez obzira na njihovu vrijednost.

Ako je službeniku radi povoljnijeg rješenja kojeg predmeta ponuđena korist u obliku dara ili kakve druge ponude, službenik ju je dužan odbiti i o tome obavijestiti nadređenog službenika.

Načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda službe

Članak 11.

U obavljanju poslova, kao i pri iznošenju stavova gradskoga upravnog tijela i osobnih stavova te u ponašanju na javnom mjestu, službenik je dužan paziti na osobni ugled, ugled službe i na povjerenje korisnika usluga u obavljanje službe.

U obavljanju privatnih poslova službenici ne smiju koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u gradskom upravnom tijelu.

Službenici ne smiju vlastitim izgledom niti izgledom radnog prostora narušavati ugled službe. Službenici se moraju odijevati uredno i pristojno, sukladno uobičajenim profesionalnim standardima, te primjereno poslovima koje obavljaju. Radni prostor službenici su dužni održavati u skladu s uobičajenim standardima te ga koristiti sukladno propisima.

Načelo zaštite javnog interesa i političke neutralnosti

Članak 12.

U obavljanju poslova službenici su dužni štiti javni interes u skladu s propisima.

Službenik koji je član političke stranke ne smije isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati u vrijeme obavljanja službe, niti njegova pripadnost političkoj stranci smije utjecati na nepristrano i profesionalno obavljanje poslova.

Načelo učinkovitog gospodarenja

Članak 13.

U obavljanju poslova službenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitoga gospodarenja na temelju zakona i drugih propisa, uz pridržavanje načela ekonomičnosti i djelotvornosti.

Službenici su dužni zakonito, odgovorno i s dužnom pažnjom postupati s imovinom Grada Zagreba koja im je povjerena i predana za obavljanje poslova i ne smiju je koristiti za postizanje osobnog interesa ili za druge nezakonite aktivnosti.

III. ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA I PREMA DRUGIM TIJELIMA

Način postupanja

Članak 14.

U odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni postupati profesionalno, objektivno, pristojno i pristupačno te se odnositi s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Postupanje iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva ljubazno i susretljivo ophođenje te primjereno zanimanje, strpljenje i pružanje pomoći u skladu s propisima. Službenici su obvezni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Postupanje službenika mora biti u skladu s utvrđenom svrhom i razmjerno cilju koji treba postići.

Službenici su korisnicima usluga dužni pružiti kvalitetnu uslugu, saslušati ih, odnosno omogućiti pisano ili usmeno izjašnjenje o njihovim zahtjevima i postupcima što ih vode, te trebaju ostvariti dobru suradnju s korisnicima usluga oko svih pitanja od zajedničkog interesa.

U pisanoj i usmenoj komunikaciji s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se općeprihvaćenih standarda pristojnog poslovnog komuniciranja.

Na zahtjev korisnika usluga, službenici su dužni dati svoje podatke (ime i prezime te radno mjesto na kojem rade). Na vrata ili na ulaz u službenu prostoriju, stavlja se pločica s imenom i prezimenom službenika, nazivom radnog mjesta i službe u kojoj radi, a može sadržavati i akademski ili stručni naziv službenika.

Pružanje informacija i zaštita podataka

Članak 15.

Službenici su korisnicima usluga dužni pružiti sve potrebne informacije te zaštititi osobne i tajne podatke, uz uvjete i na način uređen posebnim propisima.

Davanje obrazloženja

Članak 16.

Službenici su korisnicima usluga dužni osigurati obrazloženje o provedenim postupcima i odlukama donesenim u obavljanju poslova.

Profesionalnost i stručnost

Članak 17.

Obavljanje poslova službenika utemeljeno je na profesionalnosti koja podrazumijeva visoku razinu potrebnih stručnih znanja i vještina za obavljanje poslova pripadajućeg radnog mjesta, usmjerene na kontinuirano unapređenje standarda kvalitete rada i usluga.

Službenici su dužni osigurati visoku razinu stručnosti na području djelokruga gradskoga upravnog tijela u kojem rade, pri čemu su obvezni stjecati nova znanja i vještine, služiti se suvremenim metodama i tehnikama što su im na raspolaganju, redovito pratiti, informirati se i usvajati izmjene propisa i ostale promjene što se odnose na djelokrug odnosnoga gradskog upravnog tijela i njihov rad.

Suradnja s drugim tijelima

Članak 18.

U područjima zajedničkog rada i interesa, službenici će razvijati i održavati dobre odnose i svrhovitu suradnju sa službenicima u tijelima državne uprave i u drugim državnim tijelima te s drugim tijelima s kojima surađuju.

Suradnja s medijima

Članak 19.

Službenici će uvažavati posebnu javnu ulogu koju imaju mediji te će preko nadležne službe za informiranje, aktivno i nediskriminirajuće surađivati s medijima koji prate rad gradskog upravnog tijela, u okviru propisa koji uređuju medije i pravo novinara i drugih sudionika u javnome informiranju na slobodu izvješćivanja i na dostupnost javnih informacija, kao i drugih propisa i internih procedura komuniciranja s medijima.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA

Odnos službenika prema drugim službenicima

Članak 20.

Međusobni odnosi službenika temelje se na uzajamnome poštivanju, uvažavanju, odgovornosti, povjerenju i suradnji.

Službenici su dužni razvijati pozitivne međuljudske odnose, međusobno pružati pomoć u zajedničkome radu te ga usmjeravati na postizavanje što boljih rezultata.

Službenici moraju uvažavati autonomnost i stručnost iz vlastite i drugih struka, poticati inicijativu i kreativnost, razmjenjivati mišljenja, izvore spoznaje, svoje stručno znanje i vještine te prenositi informacije i podatke koji su od značenja za njihovo obavljanje posla.

Službenici ne smiju ometati jedni druge u obavljanju njihovih poslova.

Odnosi nadređenih i podređenih službenika

Članak 21.

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

Službenici odgovaraju nadređenom službeniku za rad i metode što ih primjenjuju u izvršavanju poslova te su ih u obvezi na vrijeme i bez njihova posebnog pitanja obavijestiti o svim predmetima i saznanjima za koje se razumno smatra da je važno da s njima budu upoznati.

Nadređeni službenik dužan je poticati ostale službenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te na primjeren odnos prema korisnicima usluga.

Nadređeni službenici u svakodnevnome će se radu prema podređenim službenicima odnositi otvoreno i s uvažavanjem, biti pravedni i davati im dobar primjer, obavijestit će ih o svim predmetima za koje je nužno da s njima budu upoznati te im osigurati dostupnost podataka nužnih za kvalitetno obavljanje poslova.

U organizaciji rada nadređeni službenici moraju voditi računa i poštovati što je moguće više afinitete, mogućnosti i sposobnosti svojih podređenih, poticati ih na stručno usavršavanje i obrazovanje te se suzdržati od privatiziranja odnosa i poticanja podređenih na djelovanje nespojivo s ovim Etičkim kodeksom.

V. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 22.

Povjerenika za etiku imenuje gradonačelnik iz reda službenika i namještenika Grada na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe, tj. rada povjerenika za etiku, gradonačelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnoga povjerenika sve do njegova povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik i namještenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene, tj. radne dužnosti.

Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža upravno tijelo zaduženo za kadrovske poslove.

Članak 23.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku sadržava: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka mora se istaknuti na *web*-stranici i oglasnim pločama Grada.

VI. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 24.

Povjerenik za etiku iz točke I. ove Odluke obavlja slijedeće poslove:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Gradu Biogradu na Moru,
- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika Grada Biograda na Moru te odnosima službenika i namještenika prema građanima,
- zaprima pritužbe službenika i namještenika te građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe,
- priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe,
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama, te
- podnosi Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev Gradonačelnika.

VII. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Članak 25.

Korisnici usluga i službenici mogu podnijeti pritužbu protiv službenika čije ponašanje ocjenjuju protivnim odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti poštom ili elektroničkim putem.

Pritužba upućena gradonačelniku, pročelniku ili drugom nadređenom službeniku, bez odlaganja će se proslijediti povjereniku za etiku.

Pritužba iz stavka 1. i 2. ovoga članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela ili neko drugo mjerodavno tijelo Grada, pritužbu će bez odlaganja proslijediti povjereniku za etiku.

VIII. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 26.

Povjerenik za etiku dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne prijave.

Članak 27.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbi povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika i namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća mjerodavnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te će poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 28.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi u pritužbi osnovani, u izvješću gradonačelniku, odnosno pročelniku upravnog tijela predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju izvješća povjerenika za etiku, gradonačelnik odnosno pročelnik upravnog tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede pokrenuti postupak zbog povrede službene odnosno radne dužnosti i pisanim putem upozoriti službenika i namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Pročelnik, odnosno gradonačelnik, u roku od osam dana od dana zaprimanja izvješća, povjereniku za etiku dostavlja očitovanje na izvješće. Očitovanje sadržava informaciju o poduzetim mjerama. Očitovanje se ne dostavlja ako iz izvješća proizlazi da nije bilo kršenja ovoga Etičkog kodeksa, odnosno da pritužba nije osnovana.

Ako pročelnik, odnosno gradonačelnik, u roku iz stavka 3. ovoga članka ne dostavi očitovanje na izvješće, smatrat će se da nije bilo kršenja ovoga Etičkog kodeksa, odnosno da pritužba nije osnovana.

VIII. ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članak 29.

Povjerenik za etiku dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Etičkom povjerenstvu u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu ako nije zadovoljan odgovorom povjerenika za etiku.

IX. PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 30.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku dostavlja se Etičkom povjerenstvu.

Etičko povjerenstvo dužno je najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome izvijestiti gradonačelnika.

Ukoliko gradonačelnik na temelju dostavljenoga izvješća Etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 28. stavka 2. Etičkog kodeksa.

X. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku

Članak 31.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku oslobodit će se djelomično obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen na način da dio radnog vremena obavlja poslove povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu povjereniku i o tome izvijestiti gradonačelnika.

XI. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA

Članak 32.

Nadzor primjene ovog Etičkog kodeksa provodi Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana te njihovi zamjenici koje imenuje i razrješava gradonačelnik.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda službenika i namještenika Grada, nedvojbenog ugleda u Gradu.

Etičko povjerenstvo imenuje se na vrijeme od četiri godine.

Etičko povjerenstvo prati i nadzire primjenu ovog Etičkog kodeksa, daje mišljenje o njegovoj primjeni, prati primjenu međunarodnih standarda i primjenu propisa u području etičkoga postupanja te predlaže izmjene i dopune Etičkoga kodeksa. Etičko povjerenstvo promiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda u službi s obzirom na osobno ponašanje službenika, mogući sukob interesa, primanje darova, koruptivno i drugo neetično ponašanje, zaštitu ugleda službe i osobnoga ugleda službenika i namještenika.

Sva tijela Grada te službenici i namještenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Kada je potrebno odlučiti o članu Etičkog povjerenstva, umjesto njega u odlučivanju sudjeluje njegov zamjenik.

Djelokrug rada Etičkog povjerenstva

Članak 33.

Etičko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe građana, pravih osoba, službenika i namještenika koji u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili nisu zadovoljni odgovorom;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku i pritužbe povjerenika za etiku na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema njemu;
- sastavlja izvješće o postupku provedenu po pritužbi;
- daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe;
- podnosi Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev Gradonačelnika.

Etičko povjerenstvo djeluje na sjednicama. Predsjednik Etičkog povjerenstva saziva sjednicu, predlaže dnevni red te predsjedava i rukovodi sjednicom. Etičko povjerenstvo odlučuje na sjednici većinom glasova svih članova.

Predsjednik Etičkog povjerenstva ima pravo na naknadu za svoj rad, sukladno članku 11. Odluke o naknadi troškova za rad članova Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i ostalih tijela („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 9/09. i 6/13.).

Objava mišljenja i preporuka

Članak 34.

Mišljenja i preporuke Etičkog povjerenstva vezana uz sadržaj i primjenu ovog Etičkog Kodeksa objavljuju se na internetskoj stranici Grada Biograda na Moru (www.biogradnamoru.hr).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Gradonačelnik stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih ovim Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja službenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka. U pripremi i provedbi mjera u obzir se uzima i mišljenje službenika, kao i korisnika usluga.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz djelokruga gradonačelnika, pročelnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću službenika i namještenika za provedbu (povredu) službene dužnosti i drugih propisanih oblika odgovornosti službenika i namještenika.

Članak 36.

Službenici su dužni ovaj Etički kodeks u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnome radu.

Pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to vlasti dužni su upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu u Grad s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovoga Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks službenika i namještenika upravnih tijela Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 2/14.).

Članak 38.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

Ovaj Etički kodeks objavljuje se i na web-stranici Grada Biograda na Moru.

KLASA: 022-01/16-01/01

UR.BROJ: 2198/16-01-16-1

Biograd na Moru, 02. veljače 2016. godine

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.