

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. i 19/13. – pročišćeni tekst) i članka 46. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09., 15/10. i 4/13), na temelju Općine Kistanje, dana 31. prosinca 2015.g., donosi

## **ETIČKI KODEKS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE KISTANJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Kistanje (dalje: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kistanje (dalje: službenici i namještenici) na temelju kojih postupaju prilikom obavljanja službene dužnosti.

#### **Članak 2.**

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela i vrijednosti u obavljanju službene dužnosti u odnosima sa strankama kroz učinkovito ostvarivanje njihovih prava, kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika, sa ciljem ostvarivanja javnog interesa i povjerenja građana u rad općinske uprave.

Etički kodeks propisuje ponašanja koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati prilikom ostvarivanja njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada, mogući profesionalnog samoostvarenja te osiguranje poštivanja zajamčenih prava službenika i namještenika.

#### **Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

### **II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA**

#### **Članak 4.**

Službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja službe te u odnosima sa strankama kao i u međusobnim odnosima, pridržavati se sljedećih temeljnih etičkih načela:

- obavljati posao savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke štiteći i javni interes,
- osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada unapređujući i svoje sposobnosti sudjelovanjima na stručnim usavršavanjima te otvorenost prema novim znanjima kojima se unapređuju metode rada,
- poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti te pravodobno i učinkovito izvršavati radne obveze,
- obavljati posao savjesno poštujući i radne obveze te odgovarati za propuste i rezultate rada nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije,
- u radu postupati disciplinirano i inventivno,
- trebaju voditi računa o svom osobnom razvoju, a unutar njega i o razvoju komunikacijskih vještina, jer je zdrava komunikacija preduvjet uspješnog poslovnog odnosa,
- pružiti javnosti sve podatke sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
- s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja im je povjerena u svrhu obavljanja dužnosti,

- u obavljanju službe ponašati se tako da ne umanje svoj ugled niti ugled op inske uprave, povjerenje stranaka u op insku upravu te da ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju,
- dužni su izvršavati naloge pro elnika i službenika koji ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspore eni,
- dužni su voditi se time da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada,
- dužni su uvati tajnima podatke koje saznaju o strankama prilikom obavljanja službene dužnosti i to kako za vrijeme tako i nakon prestanka službe,
- dužni su prijavljivati mogu i sukob interesa te ne smiju donositi odluke kojima utje u na svoj ili financijski interes bliskih osoba,
- u obavljanju privatnih poslova ne smiju se koristiti autoritetom radnog mjesta niti svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi,
- dužni reagirati i ukazivati na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, mobbinga sa ciljem spre avanja istih,
- dužni brinuti o osobnom i o izgledu radnog prostora,
- u obavljanju poslova i zada a dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgra uju i odnose me usobnog povjerenja i suradnje,
- u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Op inu Kistanje, dužni su iznositi stavove Op ine Kistanje u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stru nim znanjem i odredbama ovog Eti kog kodeksa,
- dužni su poticati kolegijalnost u radu, a posebno me usobnu suradnju kako bi bili što efikasniji u obavljanju zada a svog radnog mjesta.

#### **lanak 5.**

Službenici i namještenici dužni su u okviru svojih nadležnosti osigurati zaštitu i ostvarivanje jednakih mogu nosti u ostvarivanju prava, poštivanju integriteta i dostojanstva gra anina i drugih službenika i namještenika bez diskriminacije ili povlaš ivanja na osnovi rase ili etni ke ili socijalne pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, politi kog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, lanstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslije a, rodnog identiteta, bra nog ili obiteljskog statusa, izražavanja ili spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi koja je diskriminatorna u odnosu na druge osobe.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno od svakog neželjenog ponašanja koje je uzrokovano nekim od osnova i stavka 1. ovoga lanka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavaju e ili uvredljivo okruženje.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno od svakog verbalnog, neverbalnog ili fizi kog ponašanja spolne naravi, a kojemu je cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavaju e ili uvredljivo okruženje.

Poticanje na diskriminaciju smatra se diskriminacijom.

Diskriminacijom se u smislu ovog Eti kog kodeksa smatra i propust da se osobama s invaliditetom, sukladno njihovim specifi nim potrebama, omogu i pristup Jedinostvenom upravnom odjelu Op ine Kistanje, odnosno pristup radnom mjestu i odgovaraju i uvjeti rada prilagodnom infrastrukture i prostora te na druge prihvatljive na ine.

### **III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA**

#### **lanak 6.**

U odnosu prema strankama službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, pristojno, nepristrano i strpljivo te ne smiju dozvoliti da njihovo nezadovoljstvo, neovisno potje e li iz profesionalne ili intimne sfere, utje e na odnos prema strankama, odnosno na rješavanje i ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

#### **lanak 7.**

Kad službenik tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, dužan ju je na to upozoriti, kao i na posljedice njenih radnji i propuštanja te je dužan brinuti da neznanje, neukost stranke ne bude na štetu prava koja joj pripadaju.

S posebnom pažnjom službenici i namještenici dužni su postupati prema osobama s invaliditetom i osobama s posebnim potrebama.

### **IV. ME USOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **lanak 8.**

Me usobni odnosi službenika i namještenika, odnosno svi oblici njihove komunikacije, temelje se na uzajamnom uvažavanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Ne smiju se me usobno ometati u izvršavanju službenih dužnosti, a dužni su se me usobno konzultirati o stručnim pitanjima radi ostvarivanja interesa Općine Kistanje u cjelini.

Organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju biti takvi da zbog odsutnosti niti jednog službenika i namještenika ne smije doći do zastoja u radnom procesu kojim bi se umanjivala prava stranaka.

#### **lanak 9.**

Pročelnik, službenici i namještenici, dužni su me usobno poticati jedni druge na kvalitetno i učinkovito obavljanje službenih dužnosti, na stjecanje novih znanja i vještina, na me usobno uvažavanje i na primjeren odnos prema strankama.

Pročelnik, službenici i namještenici, dužni su svojim pozitivnim primjerom poticati me usobnu suradnju i profesionalnost u radu i kolegijalnost.

### **V. POVJERENIK ZA ETIKU**

#### **lanak 10.**

Općinski načelnik imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika i namještenika Općine Kistanje na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, općinski načelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik i namještenik kojem je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

#### **lanak 11.**

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

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora se istaknuti na web stranici i oglasnoj ploči Općine Kistanje.

#### **lanak 12.**

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Općini Kistanje, promiče etičko ponašanje u odnosima službenika i namještenika prema strankama i me usobnim odnosima, zaprima pritužbe stranaka, službenika i namještenika na neetično ponašanje službenika i namještenika te ispituje njihovu osnovanost i vodi evidenciju zaprimljenih pritužbi.

Povjerenik za etiku podnosi op inskom na elniku godišnje izvješ e o radu, najkasnije do kraja velja e za prethodnu godinu, a na zahtjev op inskog na elnika podnosi i izvanredno izvješ e.

### **lanak 13.**

Gra ani i pravne osobe te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Eti kog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovog lanka može se podnijeti pisanim putem te putem elektroni ke pošte.

Ako pritužbu zaprimi nenadležno tijelo Op ine Kistanje, dužno ju je bez odgode proslijediti povjereniku za etiku.

### **lanak 14.**

Povjerenik za etiku dužan je u roku 30 dana od dana primitka pritužbe ispitati osnovanost iste.

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

U postupku ispitivanja pritužbe, povjerenik za etiku zatražiti e pisanu izjavu službenika, odnosno namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješ a nadležnih tijela u slu aju sumnje na mogu a kaznena djela te poduzeti i druge radnje potrebne za utvr enje injeni nog stanja.

### **lanak 15.**

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješ u op inskom na elniku, odnosno pro elniku, predložiti e poduzimanje odgovaraju ih mjera.

Na temelju dostavljenog izvješ a, op inski na elnik, odnosno pro elnik , može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi ili pisanim putem upozoriti službenika, odnosno namještenika na neeti no postupanje i potrebu pridržavanja Eti kog kodeksa.

### **lanak 16.**

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

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu op inskom na elniku u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slu aju kad podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom povjerenika za etiku.

### **lanak 17.**

Pritužba na neeti no ponašanje povjerenika za etiku dostavlja se op inskom na elniku.

Ukoliko op inski na elnik ocijeni da je povjerenik za etiku po inio povredu Eti kog kodeksa, postupiti e sukladno odredbi lanka 16. stavka 2. ovog Eti kog kodeksa.

### **lanak 18.**

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, povjerenika za etiku osloboditi e se djelomi no obavljanja poslova radnog mjesta na koje je

raspore en na na in da dio radnog vremena obavlja poslove povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na koje je raspore en.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **lanak 19.**

Službenici i namještenici dužni su upoznati se s ovim Eti kim kodeksom te ga provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Pro elnik Jedininstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, dužan je upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, s odredbama ovog Eti kog kodeksa.

### **lanak 20.**

Ovaj Eti ki kodeks objavit e se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, na oglasnoj plo i Op ine Kistanje te na web stranici Op ine Kistanje.

Ovaj Eti ki kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA:022-01/15-01/311  
URBROJ:2182/16-02-15-1  
Kistanje, 31.prosinca 2015.g.

Op ina Kistanje  
Na elnik  
Goran Relji