



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PODCRKAVLJE

N a č e l n i k

Trg 108. brigade ZNG br. 11; 35201 Podcrkavlje
tel./fax.035/221-112;221-109
e-mail: [opcina-podcrkavlje@sb.t-com.](mailto:opcina-podcrkavlje@sb.t-com)
www.podcrkavlje.hr

MB 2586975
OIB 39613161208

KLASA: 023-01/18-01/38
URBROJ: 2178/13-02-18-1
Podcrkavlje, 18. rujna 2018.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Podcrkavlje (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 07/18), a u skladu s odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 86/08, 61/11 i 04/18), Općinski načelnik Općine Podcrkavlje, donio je

ETIČKI KODEKS službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавлје

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim se Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавлје (nastavno: Etički kodeks) uređuju etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавлје (nastavno: službenici i namještenici), utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, normativnim aktima Općine Podcrkavlje (nastavno: Općine) i pravilima struke.

2) Ovaj Etički kodeks na odgovarajući način se primjenjuje i na sve zaposlene u komunalnom poduzeću Dilj gora d.o.o. u vlasništvu Općine Podcrkavlje.

Članak 2.

1) Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika u odnosima prema fizičkim i pravnim osobama i u međusobnim odnosima službenika i namještenika.

Članak 3.

1) Svrha Etičkoga kodeksa jest da se njegovim prihvaćanjem i dosljednom provedbom uspostavi primjerena razina poslovne kulture, te stvori ozračje u kojem je, uz zaštitu javnoga

Općina Podcrkavlje, Trg 108. brigade ZNG br. 11; 35201 Podcrkavlje
tel./fax.035/221-112;221-109
e-mail: [opcina-podcrkavlje@sb.t-com.](mailto:opcina-podcrkavlje@sb.t-com)
www.podcrkavlje.hr

IBAN HR2023400091833800001

MB 2586975
OIB 39613161208

interesa, svim fizičkim i pravnim osobama, strankama u postupku i drugim tijelima kao korisnicima usluga, zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada.

Članak 4.

1) Etički kodeks propisuje ponašanje koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati od službenika i namještenika.

Članak 5.

1) U obavljanju službe službenici i namještenici dužni su se pridržavati odredbi ovoga Etičkoga kodeksa.

Članak 6.

1) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 7.

1) Službenici i namještenici u obavljanju službe, te u odnosima s građanima i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima pridržavaju se naročito sljedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti, pravne sigurnosti i zaštite javnoga interesa;
2. pravodobnoga i učinkovitoga obavljanja poslova i zadaća;
3. poštovanja integriteta i dostojanstva;
4. poštovanja radnih obveza, savjesnoga rada te odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
5. primjerenoga komuniciranja i međusobnoga uvažavanja;
6. profesionalnoga postupanja, čestitosti, poštenja, objektivnosti i nepristranosti;
7. ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem njegova sprječavanja;
8. ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobinga s ciljem njihova sprječavanja;
9. pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za građane i pravne osobe;
10. službene povjerljivosti, te zaštite privatnosti i osobnih podataka građana u skladu s propisima;
11. dužne pažnje prema imovini Općine;
12. otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
13. neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima;
14. hijerarhijske subordiniranosti;
15. primjerenoga osobnog izgleda i izgleda radnoga prostora;
16. poticanja izvrsnosti u radu;
17. kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući među odjelnu suradnju i
18. poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

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

Članak 15.

1) U ophođenju sa strankama, a osobito s neukim strankama, službenici i namještenici dužni su pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno, točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, podučiti ih, dati informacije o mjerodavnim tijelima za postupanje po zahtjevima i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa.

2) Službenici i namještenici dužni su zaštititi privatnost i osobne podatke stranke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljive predmete.

Članak 16.

1) U službenom ophođenju sa strankama službenici i namještenici služe se hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

1) Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

Članak 18.

1) Službenici i namještenici ne smiju ometati druge službenike i namještenike u obavljanju njihovih poslova i zadaća.

2) Službenici i namještenici dužni su međusobno razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkih interesa službe u cjelini.

Članak 19.

1) Pročelnik JUO dužan je poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadaća, usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina, međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima i pravnim osobama.

VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 20.

1) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Općinu, službenici i namještenici iznose službene stavove Općine u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovoga Etičkoga kodeksa.

2) U javnim nastupima u kojima službenici i namještenici ne predstavljaju Općinu, a koji su tematski povezani s njihovim poslovima i zadaćama, službenici i namještenici dužni su istaknuti da iznose osobne stavove.

3) Pri iznošenju stavova Općine i osobnih stavova, službenici i namještenici dužni su voditi računa o osobnom ugledu, ugledu službe, te ugledu Općine.

Članak 21.

1) Službenici aktivno surađuju s medijima u okviru propisa koji se odnose na medije i internih procedura komuniciranja s medijima, te sukladno naputcima i preporukama Općinskog načelnika Općine (nastavno: načelnik), vodeći računa o ulozi medija u društvu.

VII. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 22.

1) Povjerenika za etiku imenuje načelnik iz reda službenika i namještenika Općine na vrijeme od četiri godine.

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

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

4) Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža službenik zadužen za kadrovske poslove.

Članak 23.

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

2) Odluka iz prethodnog stavka mora se istaknuti na web stranici Općine i oglasnoj ploči Općine.

VIII. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 24.

1) Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkoga kodeksa u Općini, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika, te odnosima službenika i namještenika prema građanima i pravnim osobama, zaprima pritužbe službenika i namještenika, građana i pravnih osoba na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

2) Povjerenik za etiku podnosi načelniku godišnje izvješće o svom radu, i to najkasnije do kraja ožujka za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće na zahtjev načelnika.

IX. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Članak 25.

1) Građani 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 Etičkoga kodeksa.

2) Ako se službenici i namještenici prema pročelniku JUO odnose u suprotnosti s ovim Etičkim kodeksom, pročelnik JUO može podnijeti pritužbu povjereniku za etiku.

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

4) Ukoliko pritužbu zaprimi načelnik, pročelnik JUO ili neko drugo

mjerodavno tijelo Općine, pritužbu će bez odlaganja proslijediti povjereniku za etiku.

X. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 26.

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

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

Članak 27.

1) U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe 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 činjeničnoga stanja.

Članak 28.

1) Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću načelniku, odnosno pročelniku JUO predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

2) Na temelju dostavljenoga izvješća povjerenika za etiku, načelnik, odnosno pročelnik JUO 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 Etičkoga kodeksa.

XI. ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članak 29.

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

2) 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.

XII. PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 30.

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

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

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

XIII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku

Članak 31.

1) 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.

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

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

4) Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti načelnika.

XIV. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOGA KODEKSA

Članak 32.

1) Nadzor nad provedbom ovoga Etičkoga kodeksa obavlja Etičko povjerenstvo.

2) Etičko povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dvaju članova, te njihovih zamjenika.

3) Članove Etičkoga povjerenstva imenuje i razrješava načelnik iz reda službenika i namještenika, zaposlenih u javnom sektoru u subjektima na području Općine, nedvojbenoga ugleda u Općini.

4) Mandat Etičkoga povjerenstva traje četiri godine.

5) Etičko povjerenstvo prati primjenu Etičkoga kodeksa, daje mišljenje o njegovoj primjeni, prati primjenu međunarodnih standarda i primjenu propisa u području etičkoga postupanja, te predlaže izmjene i dopune Etičkoga kodeksa.

6) 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.

7) Administrativnu potporu Etičkom povjerenstvu pruža JUO.

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

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

Djelokrug rada Etičkoga povjerenstva

Članak 33.

1) Etičko povjerenstvo pored poslova iz članka 32. stavka 5. ovoga Etičkog kodeksa obavlja i slijedeće poslove:

1. odgovara na pritužbe građana, pravnih osoba, službenika i namještenika koji u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili nisu zadovoljni odgovorom;
2. provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku i pritužbe povjerenika za etiku na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika

- prema njemu;
3. daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i
 4. podnosi načelniku godišnje izvješće o svojem radu, i to najkasnije do kraja ožujka za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće o radu na zahtjev načelnika.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

1) Postupanje Etičkoga povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz djelokruga načelnika i pročelnika JUO u svezi s odgovornošću službenika i namještenika za provedbu službene dužnosti i drugih propisanih oblika odgovornosti službenika i namještenika.

Članak 35.

1) Etičko povjerenstvo iz članka 32. stavak 3. ovog Etičkog kodeksa imenovat će načelnik u roku od 30. dana od njegovog stupanja na snagu.

Članak 36.

1) Službenici i namještenici dužni su se upoznati s ovim Etičkim kodeksom, te ga u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

2) Pročelnik JUO ili osoba koju on za to ovlasti dužni su upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Općinu s odredbama ovoga Etičkoga kodeksa.

Članak 37.

1) Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije, a objavit će se i na web stranici Općine.

NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj

DOSTAVITI:

1. Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije
2. Web stranica Općine
3. Oglasna ploča Općine
4. Pismohrana – ovdje