

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. i 36/09.) i članka 34. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 17/09.), Gradonačelnik Grada Pazina, nakon savjetovanja sa Sindikatom dana 20. veljače 2012. godine, donosi

ETIČKI KODEKS gradske uprave Grada Pazina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Pazina (dalje u tekstu: Etički kodeks) uređuju pravila ponašanja službenika i namještenika gradske uprave Grada Pazina (dalje u tekstu: gradska uprava) i etička načela na temelju kojih postupaju službenici i namještenici prilikom obavljanja službene dužnosti.

Članak 2.

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

Članak 3.

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja službenici i namještenici (dalje u tekstu: zaposlenici) moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja i kojih se trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja službe.

Zaposlenici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosu prema radu, prema tijelu u kojem obavljaju službu, kao i u odnosima prema građanima.

II. ETIČKA NAČELA

Članak 4.

Zaposlenici u obavljanju dužnosti primjenjuju etička načela ponašanja propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Etičkim kodeksom i drugim propisima.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan u okviru svojih nadležnosti osiguravati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građanina i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 6.

U obavljanju posla zaposlenik je dužan čuvati osobni ugled, ugled gradske uprave i povjerenje građana u gradsku upravu.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik se ne smije koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta.

Članak 7.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja gradsku upravu, zaposlenik iznosi stavove gradske uprave u skladu s ovlastima koje ima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja gradsku upravu, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga gradske uprave ili poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu gradske uprave i narušiti povjerenje građana u rad gradske uprave, te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja službene tajne, ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja gradsku upravu i koji nisu tematski povezani s gradskom upravom, zaposlenik ne treba odobrenje za takve nastupe. U takvim nastupima zaposlenik je dužan naznačiti da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova gradske uprave i osobnih stavova, zaposlenik je dužan paziti na ugled službe i osobni ugled.

Članak 8.

Zaposlenik ne smije: a) u obavljanju službe zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu; b) koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu gradske uprave, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih poslova i c) koristiti svoj položaj kako bi utjecao na donošenje odluka iz rada gradske uprave, te izvršne i predstavničke vlasti.

Članak 9.

U obavljanju poslova u gradskoj 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 koja im je povjerena i predana na korištenje.

Zaposlenici su dužni brinuti za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika, kao i za sigurnost opreme koja im je dana na korištenje.

Članak 10.

Profesionalizam zaposlenika, kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti jedno je od glavnih jamstava za ostvarivanje javne funkcije gradske uprave.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika očituje se 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 svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu građana i pripadnosti uspješnoj organizaciji, postupajući pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

Članak 11.

Zaposlenici su dužni aktivno i ne diskriminirajuće surađivati s medijima koji prate rad gradske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komunikacije s medijima poštivati javnu ulogu i interes koju mediji imaju u demokratskom društvu.

Članak 12.

Čelnici upravnih tijela i drugi zaposlenici i s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguravanju provedbe ovog Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. ODNOS ZAPOSLENIKA S GRAĐANIMA

Članak 13.

U odnosu prema građanima zaposlenici postupaju profesionalno, nepristrano i pristojno, s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Zaposlenik je dužan u obavljanju posla primjenjivati stručno znanje na način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Zaposlenici su dužni u obavljaju službene dužnosti pomoći neukim strankama.

Članak 14.

Zaposlenici su dužni stvarati ozračje u kojem je, uz zaštitu javnog interesa i servisne funkcije gradske uprave svim građanima zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih legitimnih prava i interesa.

U smislu stavka 1. ovoga članka zaposlenici imaju obvezu poštivati radno vrijeme i raspored radnog vremena, uspješno i na vrijeme obavljati svoje poslove u skladu s propisima, te svojim ponašanjem pridonositi jačanju povjerenja građana u gradsku upravu.

Članak 15.

Na podneske građana zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a obvezno u propisanim rokovima. Građane se ne smije izvrgavati nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti gradska uprava.

Ako je odgovor na traženje građanina negativan, zaposlenik je dužan odgovor obrazložiti, a kada je moguće odgovor treba sadržavati i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja prava.

Pisana komunikacija s građanima treba sadržavati općeprihvaćene standarde poslovnog komuniciranja.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Članak 16.

Zaposlenici u obavljanju službe razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra gradske uprave u cjelini.

Postupajući u skladu s etičkim načelima, u međusobnim odnosima, zaposlenici ne smiju ometati jedni druge u izvršavanju posla.

Čelnik tijela i organizacione jedinice potiče zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje zadaća, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima.

Članak 17.

Zaposlenici u svim oblicima komunikacije s drugim zaposlenicima moraju postupati profesionalno, odgovorno, pristojno, razumljivo i strpljivo, tako da omogućuje drugoj strani da izrazi svoje mišljenje, razvijajući pritom suradnički odnos i uzajamno poštovanje.

Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s građanima i s drugim zaposlenicima.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osiguravati da građani neće biti odbijeni u traženju svojih zahtjeva zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za dotični predmet poslovanja.

V. ETIČKO POVJERENSTVO

Članak 18.

Etičko povjerenstvo (dalje: Povjerenstvo) prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, promiče etička načela i standarde, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika, odnosima zaposlenika prema građanima, zaprima pritužbe zaposlenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Članak 19.

Povjerenstvo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri (3) člana, koje, na vrijeme od dvije (2) godine, imenuje Gradonačelnik o čemu donosi odluku.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva imenuje se iz reda građana javnog ugleda i nisu zaposlenici.

Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika, a jedan od članova imenuje se na prijedlog sindikata.

Članom Povjerenstva ne može se imenovati zaposlenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Odluka o imenovanju Povjerenstva objavljuje se u službenom glasilu i na Internet stranicama Grada Pazina.

Administrativnu potporu radu Povjerenstva pruža Ured Grada Pazina.

Članak 20.

Povjerenstvo radi na sjednicama u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.

Povjerenstvo svoja mišljenja, preporuke i upozorenja dostavlja Gradonačelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi.

Kada se raspravlja o neetičnom postupanju člana Povjerenstva, taj član ne sudjeluje u raspravi i odlučivanju.

Članak 21.

Građani, pravne osobe i zaposlenici mogu podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Pritužbe se podnose Povjerenstvu, usmeno, pisano, a može i elektroničkom poštom.

Povjerenstvo je dužno provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Članak 22.

Povjerenstvo će u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe (zatražit pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, i drugo), te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Zaposlenici su dužni surađivati s Povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za donošenje odluku.

Povjerenstvo je dužno, o provedenom postupku podnijeti pisano izvješće čelniku tijela odnosno Gradonačelniku ako se pritužba odnosi na rad čelnika tijela, te o postupku izvijestiti podnositelja pritužbe.

Članak 23.

Ako Povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću čelniku tijela predložiti će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća, čelnik tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 24.

U slučaju iz članka 23. čelnik tijela dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja izvješća Povjerenstva i izvijestiti ga o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu ako podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom čelnika tijela.

Članak 25.

Pritužbu na neetično ponašanje člana Povjerenstva Povjerenstvo je dužno u roku od osam (8) dana od dana primitka proslijediti Gradonačelniku.

Ukoliko Povjerenstvo u provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je član Povjerenstva počinio povredu Etičkog kodeksa, postupiti će u skladu s odredbom članka 23. Etičkog kodeksa.

Gradonačelnik može takvog člana Povjerenstva razriješiti dužnosti.

Članak 26.

Član Povjerenstva ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Na zahtjev Povjerenstva, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, čelnik tijela dužan je člana Povjerenstva osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 27.

Postupanje Povjerenstva ne priječi 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 28.

Grad Pazin osigurava uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih ovim Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, i profesionalnog razvitka zaposlenika, kao i sankcioniranje zaposlenika za postupanje suprotno pravilima utvrđenim ovom Etičkim kodeksom.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka Grad Pazin u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, i građana koji imaju pravo očekivati od zaposlenika da se ponašaju u skladu s ovim Etičkim kodeksom.

Članak 29.

Svaki zaposlenik gradske uprave dužan je u roku od 15 dana od dana stjecanja statusa zaposlenika potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Pazina.

Zatečeni zaposlenici dužni su Izjavu iz stavka 1. ovoga članka potpisati u roku od 15 dana od njegova stupanja na snagu.

Obrazac Izjave čini sastavni dio ovoga Etičkog kodeksa i neće se objaviti u službenom glasilu Grada.

Članak 30.

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Etičkim kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvaćanju Etičkog kodeksa je Gradonačelnik Grada Pazina, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 31.

Izrazi u ovome Etičkom kodeksu koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 32.

Etički kodeks se objavljuje na web stranici Grada Pazina.

Članak 33.

Etički kodeks stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 004-01/11-01/02

URBROJ: 2163/01-01-01-12-3

Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić