

Na temelju članka 48. 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, 19/13, 137/15 i 123/17) te članka 54. Statuta Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj: 3/18 i 8/18 i Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 2/19), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

**ETIČKI KODEKS
službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera**

I. UVOD

Svrha Etičkog kodeksa

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera (dalje: Kodeks) propisuju se pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika, utemeljena na Ustavu i zakonima Republike Hrvatske, te Statutu Općine Plitvička Jezera.

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i ženski i muški rod.

Članak 2.

Kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: zaposlenici Općine Plitvička Jezera) u odnosima s građanima, udrugama, drugim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i tijelima državne uprave, sredstvima javnog priopćavanja, ustanovama, trgovačkim društvima, drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: javnost), kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika.

Članak 3.

U obavljanju poslova koji su im određeni zakonom i drugim propisima, zaposlenici Općine Plitvička Jezera dužni su pridržavati se odredaba Kodeksa.

Temeljna načela

Članak 4.

U obavljanju svojih dužnosti zaposlenici Općine Plitvička Jezera dužni su se pridržavati slijedećih načela:

- zakonitosti,
- nediskriminacije i ravnopravnosti,
- poštivanja integriteta i dostojanstva stranaka i drugih službenika i namještenika,
- učinkovitosti,
- ekonomičnosti,
- primjerenosti,
- dosljednosti,
- objektivnosti i nepristranosti,
- dostupnosti informacijama (otvorenosti).

U obavljanju svojih dužnosti zaposlenici Općine Plitvička Jezera dužni su se pridržavati i slijedećih načela smjernica posebice:

- Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,

- Povjerljivost osobnih podataka i informacija,
- Izbjegavanje primanja i davanja darova.

II. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

Članak 5.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu zaposlenici Općine Plitvička Jezera dužni su paziti da ne umanje osobni ugled i povjerenje građana u javnu službu.

Članak 6.

Zaposlenici Općine Plitvička Jezera trebaju primjerenim ponašanjem i primjerenim odijevanjem pridonositi ugledu javne službe koju obavljaju.

Članak 7.

Zaposlenici Općine Plitvička Jezera se ne smiju svojim položajem koristiti na štetu Općine Plitvička Jezera ili na štetu javnosti, niti zahtijevati bilo koje pogodnosti za rad koji su dužni obavljati.

Svojim opredjeljenjem moraju biti uzor i boriti se protiv bilo kakvog oblika narušavanja ugleda Općine.

Članak 8.

Zaposlenici Općine Plitvička Jezera dužni su biti na usluzi građanima i drugim osobama navedenim u članku 2. Kodeksa u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanih na zakonu i drugim propisima te pružati kvalitetne usluge, koje je Općina dužna osigurati svojim građanima.

Članak 9.

Zaposlenik Općine Plitvička Jezera ne smije u obavljanju privatnih poslova koristiti autoritet radnog mjesta na koje je raspoređen.

III. ODNOS SLUŽBENIKA PREMA GRAĐANIMA

Članak 10.

U odnosu prema građanima zaposlenici Općine Plitvička Jezera dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, te svojim ponašanjem biti uzor i boriti se protiv bilo kakvog oblika narušavanja ugleda Općin Plitvička Jezera.

Zaposlenik Općine Plitvička Jezera u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

Članak 11.

U ophođenju s javnošću zaposlenici Općine Plitvička Jezera uvijek će postupati na objektivni i nepristrani način i neće se rukovoditi osobnim interesima ili interesima neke interesne skupine.

Zaposlenici Općine Plitvička Jezera postupa jednako prema svim građanima, poštujući integritet i dostojanstvo stranaka, 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 kakvoj drugoj osnovi.

Zaposlenik Općine Plitvička Jezera postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 13.

U ophođenju s javnošću zaposlenici Općine Plitvička Jezera moraju se ponašati kulturno i svakoj osobi pristupati s dužnim poštovanjem, a ne ignoriranjem i omalovažavanjem, a osobito ne vrijeđanjem i isticanjem nadmoćnosti ili bilo kojega drugog oblika arogancije.

Članak 14.

Zaposlenicima Općine Plitvička Jezera zabranjeno je zahtijevati ili primati darove za osobnu korist, korist obitelji ili organizacije, radi povoljnog rješenja predmeta koji se vodi pred upravnim tijelom Općine kao i davati darove i bilo kakve koristi službeniku u drugim tijelima državne odnosno javne vlasti ili njegovom srodniku radi ostvarivanja vlastite koristi.

Članak 15.

Zaposlenici Općine Plitvička Jezera u odnosu prema građanima dužni su postupati u interesu Općine Plitvička Jezera pružajući građanima kvalitetnu i stručnu pomoć.

U obavljanju poslova i zadataka zaposlenici Općine Plitvička Jezera dužni su neukoj stranci pružiti pomoć u ostvarivanju njenih prava. Zaposlenik Općine Plitvička Jezera obvezan je pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima, sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 16.

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

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na kolegijalnosti, uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, strpljenju, pomaganju u poslu i usvojenim normama ponašanja.

Članak 18.

Službenik i namještenik ne ometa druge službenike i namještenike u obavljanju njihovih dužnosti.

Članak 19.

Službenici i namještenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima, te surađuju u izvršavanju svojih dužnosti.

Članak 20.

U Jedinostvenom upravnom odjelu poticati će se timski rad i komunikacija te radni dogovori između službenika izabраниh nositelja funkcija u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unapređenja rada.

Članak 21.

Nadređeni službenik ili namještenik potiče službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima.

U cilju kvalitetnog i učinkovitog obavljanja službe pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela poticati će službenike na usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina.

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

V. JAVNI ISTUPI SLUŽBENIKA

Članak 22.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Jedinствени upravni odjel, službenici i namještenici iznose stavove Jedinственог управног одјела, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkoga kodeksa.

U javnim nastupima u kojima službenik i namještenik ne predstavlja Jedinствени upravni odjel, a koji su tematski povezani sa službom, službenik i namještenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Jedinственог управног одјела i osobnih stavova, službenik i namještenik pazi na osobni ugled i ugled svoje službe.

VI. SMJERNICE U OBAVLJANJU DUŽNOSTI

Članak 23.

U obavljanju svakodnevnih radnih zadataka službenici su se, uz sve pozitivne propise Republike Hrvatske i uz Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u upravnom tijelu Općine Plitvička Jezera («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 01/12, 19/12, 4/13 i 19/17), dužni pridržavati i odredbi ovog Kodeksa.

Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 24.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Općine Plitvička Jezera.

Zaposlenici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese Općine, te su o svakom postupanju koje bi moglo ići na štetu imovine i interesa Općine, dužni obavještavati ovlaštene osobe.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 3. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.

Članak 25.

Zaposlenik je obvezan da sredstva rada (aparate, uređaje, materijale i dr.) koristi prema njihovoj namjeni, tehničkim uputama ili propisima.

Zaposlenik je dužan brinuti se o tekućem održavanju sredstava kojim se koristi u radu i pravovremeno obavještavati neposrednog o kvarovima, oštećenjima ili gubitku (nestanku) sredstava.

Zaposlenik ne smije koristiti sredstva rada za obavljanje privatnih poslova, posuđivati ih ili odnositi iz prostorija Poslodavca, bez odobrenja ovlaštenih radnika.

Nenamjensko ili neracionalno korištenje, korištenje za neposlovne svrhe te savjesno nepridržavanje tehničkih uputa ili propisa za upotrebu sredstava rada, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Neovlaštena posudba, namjerno izazivanje kvarova ili oštećenja, samovlasno otuđivanje sredstava rada, pronevjera novca, materijala i sl. mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 26.

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, preslike, crteži, obrasci i slično bez odobrenja ovlaštene osobe.

Zaposlenicima je zabranjen pristup imovini društva izvan radnog vremena, osim u slučaju više sile ili druge neodgodive okolnosti.

Tajnost osobnih i poslovnih podataka

Članak 27.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Općini, kao i podaci i informacije o kojima Općina vodi službene evidencije, zatim podaci o dobavljačima i drugim poslovima ili partnerima, dobiveni izravnim ili neizravnim putem, povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Općine.

Sva značajna pitanja kojima raspolaže Općina Plitvička Jezera, bilo poslovne ili osobne naravi, pojedinosti organizacije i ustroja, kao i poslovni postupci u kojima zaposlenici koriste određene podatke u obavljanju svojih radnih zadataka smatraju se poslovnom tajnom.

Zaposlenik je dužan bez obzira na način saznanja, čuvati podatke o: razvojnim programima, planovima rada i poslovanju, tehničko-tehnološkim rješenjima i postupcima, stanju osnovnih i obrtnih sredstava, mjerama tehničke i fizičke zaštite objekata i druge imovine, te druge podatke koji se smatraju poslovnom tajnom.

Zaposlenik ne smije priopćiti trećoj osobi podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, niti iz poslovnih prostorija Poslodavca odnositi projektne, tehničko-tehnološku i drugu poslovnu dokumentaciju, bez odobrenja ovlaštene osobe u Općini.

Zaposlenik ne smije od poslovnih partnera ili osoba s kojima održava poslovne veze, kao i od podređenih radnika, primati poklone veće vrijednosti, niti poslovne veze koristiti za vlastiti probitak.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom bez težih posljedica za rad i poslovanje Poslodavca, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom s težim posljedicama za rad i poslovanje Poslodavca, primanje mita i neodobreno sklapanje poslova, koji spadaju u djelatnost Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Primanje i davanje darova i ugošćivanje

Članak 28.

Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti do 500,00 kuna godišnje iz jednog izvora ili prigodnom ugošćivanju, koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova ili ugošćivanje je dozvoljeno ako se ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja u bilo kakav povlašten položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

U slučaju sumnje postoji li u navedenom ponašanju/postupku povreda etičkog kodeksa, zaposlenici su dužni postupiti po članku 29. stavku 5. ovog Etičkog Kodeksa.

Primjerice ne podliježu traženju odobrenja:

- Povremeni objedi s poslovnim partnerima.
- Redoviti sportski, kazališni i drugi kulturni događaji.
- Drugi umjereni i uobičajeni darovi i ugošćavanje.

Slično, primanje promidžbenih materijala neznatne vrijednosti, poput olovaka, kalendara i šalica za kavu koji se daruju kupcima bez razlike u pojedinačnim slučajevima ne podliježu traženju odobrenja.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Zaposlenici nikad ne smiju:

- Primiti bilo kakav dar ili ugošćavanje koji nisu legalni ili predstavljaju bilo kakvo kršenje zakona.
- Primiti bilo kakav dar u gotovini ili ekvivalentima gotovine (primjerice, darovnice koje se mogu pretvoriti ili razmijeniti za gotovinu), bankovne čekove i uplatnice, investicijske vrijednosnice, prenosive instrumente plaćanja, pozajmice, dionice ili dioničke opcije.
- Primiti ili tražiti nešto po principu „*quid pro quo*“ ili kao dio sporazuma o izvršenju neke radnje u zamjenu za dar ili ugošćavanje.
- Sudjelovati u bilo kakvom ugošćavanju koje je nedolično, seksualno orijentirano ili na drugi način protivno našoj predanosti uzajamnom uvažavanju.
- Sudjelovati u aktivnostima kada znamo da osoba koja pribavlja darove ili ugošćavanje, svojim postupkom krši norme ponašanja svog poslodavca.

VII. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 29.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja načelnik Općine je obvezan osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Općine bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje načelnik, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Zakona o radu.

Podnošenje prijave

Članak 30.

Zaposlenici Općine imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa, u slučaju da otkriju počinjenu nepravilnost i/ili prijevare, kao i u slučaju postojanja sumnje na počinjenje nepravilnosti i/ili prijevare.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu ovog Etičkog kodeksa.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Također, korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 4. ovog članka podnose se bez odgode Povjerenstvu za etiku pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu: ured-nacelnika@plitvicka-jezera.hr, objavljenu na web stranici Općine Plitvička Jezera, uz prilaganje dokumentacije koja dokazuje počinjenu nepravilnost i/ili prijevare, kao i dokumentacije iz koje proizlazi sumnja na počinjenje nepravilnosti i/ili prijevare.

Podnositelji su dužni sačuvati originalnu dokumentaciju koja dokazuje počinjenu nepravilnost i/ili prijevare, kao i dokumentaciju iz koje proizlazi sumnja na počinjenje nepravilnosti i/ili prijevare te ju priložiti na uvid.

Općinsko vijeće Općine Plitvička Jezera posebnom će Odlukom imenovati Povjerenstvo za etiku.

VIII. NADZOR I NADLEŽNOST ZA RJEŠAVANJE PRIJAVA

Članak 31.

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih prijava provodi načelnik, a o uočenim povredama obavještava Povjerenstvo za etiku.

Povjerenstvo za etiku nadležno je za rješavanje prijava iz članka 29. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu načelniku podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 28. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojim se postupa u povjerenju.

Povjerenstvo za etiku tijekom postupka samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave zaposlenika na kojega se odnosi pritužba, kao i izjave svjedoka, te prema potrebi izjave korisnika ili radnika koji je podnio pritužbu, traži pisana očitovanja od nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Nakon provedenog postupka Povjerenstvo za etiku predlaže načelniku da donese Odluku koja mora biti u pisanom obliku.

Ako se u provedenom postupku utvrdi da postoji povreda Etičkog kodeksa, u Odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je određeni zaposlenik povrijedio Etički kodeks, te će predložiti načelniku da protiv zaposlenika poduzme mjere zbog povrede iz radnog odnosa, a sve radi sprečavanja daljnjih povreda iz Etičkog kodeksa.

Ako Povjerenstvo za etiku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome u pisanom obliku izvijestiti načelnika Općine i podnositelja pritužbe.

IX. UPOZNAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA SA ETIČKIM KODEKSOM

Članak 32.

Načelnik Općine Plitvička Jezera ili osoba koju on ovlasti, dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama Etičkog kodeksa.

Službenicima i namještenicima biti će uručen primjerak Etičkog kodeksa (fotokopija vjerna originalu).

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera svojim potpisom na izvornom primjerku potvrđuju da su primili primjerak Etičkog kodeksa, kao i da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa.

Stavak 2. i 3. ovog članka odnosi se i na nove službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela.

X. JAVNOST ETIČKOGA KODEKSA

Članak 33.

Etički kodeks objavit će se na oglasnoj ploči Općine Plitvička Jezera, u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera» kao i na službenoj web stranici Općine: www.plitvicka-jezera.hr.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Na vrata ili na ulaze službenih prostorije treba staviti ime i prezime svakog službenika, njegov stručni naziv i položaj službenika u Jedinom upravnog odjela Općine Plitvička Jezera.

Članak 35.

Sukladno članku 89. stavak 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, koji se primjenjuje neposredno i na službenike i namještenike u Općini Plitvička Jezera, o primjeni Etičkog kodeksa pismeno je obaviješten i sindikalni povjerenik.

XII. STUPANJE NA SNAGU

Članak 36.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera».

Klasa: 110-03/19-01/02
Ur.broj: 2125/11-01/01-19-02
Korenica, 15.04.2019. godine

Općinski načelnik:

Ante Kovač