

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 46. Statuta Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ broj 6/09), Gradonačelnik Grada Senja, nakon savjetovanja sa sindikatom, na 96. Kolegiju, odžanom dana 14. prosinca 2011. godine, donosi

ETIČKI KODEKS GRADSKE UPRAVE GRADA SENJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Gradske uprave Grada Senja, utemeljena na zakonima i drugim propisima, gradskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja njihovih zajamčenih prava.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Gradske uprave Grada Senja.

Članak 2.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- *diskriminacija* je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Grada Senja;

- *hijerarhijska subordiniranost* je načelo podređenosti i nadređenosti u gradskoj upravi prema kojem se uvažavaju ovlasti neposredno nadređenog službenika, odnosno uvažava mišljenje i usmjerava postupanje neposredno podređenog službenika;

- *kodeks* je Etički kodeks Gradske uprave Grada Senja;

- *korisnici usluga* su građani Grada Senja te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s zaposlenicima Gradske uprave Grada Senja;

- *spolno uznemiravanje* je svako uznemiravanje spolne naravi te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

- *sukob interesa* je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;

- *uznemiravanje* je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;

- *zaposlenici* su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u Gradu Senju.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Gradske uprave Grada Senja kao institucije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Zaposlenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svog radnog mjesta u odnosu na korisnike usluga, te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u Gradsku upravu.

Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava, a zaposlenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa. Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;

- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim odjelima i(ili) poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuodjelnu suradnju.

Članak 6.

Čelnici upravnih tijela i drugi nadređeni zaposlenici angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA GRADSKE UPRAVE

Članak 7.

Zaposlenik u obavljanju svojih poslova primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu zaposlenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Grada Senja.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Gradskoj upravi Grada Senja.

IV. PROFESIONALIZAM

Članak 8.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Gradske uprave.

Zaposlenici razumijevaju profesionalizam kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika podrazumijeva njihovu osposobljenost za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnju i spremnost na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalizam podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj instituciji, kao i njihovo proaktivno, disciplinirano i lojalno ponašanje prema poslodavcu, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

Članak 9.

Službenici i namještenici su dužni voditi brigu o materijalnoj i nematerijalnoj imovini Grada Senja, čuvati povjerljive poslovne informacije kao i voditi brigu i nastojati poboljšati

ugled Grada Senja u odnosima s drugim državnim tijelima, nevladinim organizacijama, javnošću i ostalim subjektima.

Službenici su dužni i obvezni kvalitetno i odgovorno, s pažnjom dobrog domaćina, obavljati sve poslove koji su im u tijelima Grada Senja povjereni ili u kojima su angažirani.

Službenici, u cilju obavljanja svog posla, imaju pravo na primjerene radne uvjete, odgovarajuće informacije te redovito i kvalitetno upoznavanje sa novim propisima na način da im se omogući pohađanje odgovarajućih seminara kao i dostupnost potrebnoj literaturi.

V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR GRADSKE UPRAVE

Članak 10.

Zaposlenik u odnosu s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar Gradske uprave, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenik ne smije dopustiti da njegovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Međusobni odnosi zaposlenika unutar Gradske uprave moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju, omogućiti razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti zaposlenika.

Članak 11.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti Gradska uprava.

Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

Osobito kada komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavat će i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde pristojnog poslovnog komuniciranja.

VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

Članak 12.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Gradsku upravu zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Gradsku upravu, a koji su tematski povezani s radom Gradske uprave, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

VII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika. Jedan od članova Etičkog povjerenstva imenuje se na prijedlog sindikata.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Ured Grada Senja.

Članak 14.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev Gradonačelnika ili čelnika upravnog tijela, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje čelnika upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno gradonačelnika, ako se pritužba odnosi na čelnika upravnog tijela. Čelnik tijela omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Gradska upravna i druga tijela te zaposlenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Etičko povjerenstvo odlučuje većinom glasova, u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ili zahtjeva.

Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenstva dostavljaju se Gradonačelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Grada Senja.

Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

Članak 15.

Etičko povjerenstvo podnosi Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na web stranici Grada Senja.

Gradonačelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

Članak 17.

Čelnik upravnog tijela dužan je s Kodeksom upoznati zaposlenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Grad Senj.

Svaki zaposlenik Gradske uprave Grada Senja dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Gradske uprave Grada Senja, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa (zatečeni zaposlenici), odnosno od stjecanja statusa zaposlenika (budući zaposlenici).

Obrazac Izjave iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu (Prilog 1) i čini sastavni dio ovoga Kodeksa.

Nadležna osoba za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvaćanju Kodeksa je službenik zadužen za kadrovske poslove.

Članak 18.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Senja“.

Kodeks će se objaviti i na web stranici Grada Senja.

KLASA: 023-01/11-01/05
URBROJ: 2125-03/03-11-01
Senj, 14. prosinca 2011. godine

GRADONAČELNIK

Darko Nekić, prof.,v.r.

Prilog 1

**IZJAVA
O PRIHVAĆANJU ETIČKOG KODEKSA GRADSKE UPRAVE
GRADA SENJA**

Potpisivanjem ove Izjave izjavljujem da sam:

1. Primio / primila i pročitao / pročitala Etički kodeks Gradske uprave Grada Senja i razumio / razumjela ga.
2. Razumio / razumjela sam i slažem se da se u obavljanju svojih poslova, u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima s kolegama, moram pridržavati temeljnih načela određenih Etičkim kodeksom.
3. Razumio / razumjela sam svoju odgovornost u slučaju nepridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Potpis zaposlenika: _____

Ime i prezime zaposlenika: _____

Radno mjesto zaposlenika: _____

Tijelo gradske uprave: _____

Datum: _____