

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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj 8/21 i 31/21) Gradonačelnik Grada Novalje, dana 21. studenoga 2024. godine, donosi

ETIČKI KODEKS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADA NOVALJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Novalje (dalje: Etički kodeks) uređuju se pravila primjerenog ponašanja, djelovanja i komunikacije službenika i namještenika gradske uprave Grada Novalje (dalje: službenici i namještenici), prema građanima, pravnim osobama i međusobno, u skladu s Ustavom, zakonskim propisima Republike Hrvatske i aktima Grada Novalje, kao i pravilima struke.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju službenika i namještenika, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa te povjerenja građana u lokalnu samoupravu.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se podjednako na ženski i muški rod, neovisno o korištenom rodnom obliku.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 4.

Službenici i namještenici u obavljanju službe te komunikaciji s građanima i međusobnoj poslovnoj komunikaciji dužni su se pridržavati 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 (npr. osoba s invaliditetom i dr);
 - pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova;
 - poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
 - dužne pažnje prema povjerenj 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 resorima i(ili) poslovima;
 - poticanja izvrsnosti u radu;
 - hijerarhijske subordiniranosti;
 - kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu suradnju,
 - poticanja unapređenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

Članak 5.

U obavljanju svojih poslova i zadaća te ponašanjem na javnom mjestu, službenici i namještenici dužni su voditi računa da ne umanjuju osobni ugled, ugled Grada i povjerenje građana i pravnih osoba u službu i upravna tijela Grada.

Službenici i namještenici ne smiju koristiti službene informacije u nedozvoljene svrhe, niti se koristiti svojim položajem kako bi utjecali na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili na donošenje političke odluke kojom bi na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj osobi.

Članak 6.

Službenici i namještenici su dužni poštovati radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze, voditi računa o svom primjerenom izgledu sukladno načelima poslovnog odijevanja te primjerenom ponašanju.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadaća službenici i namještenici dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje.

Članak 8.

U obavljanju privatnih poslova, službenici i namještenici ne smiju se koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta kao ni svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi za sebe ili za drugu fizičku ili pravnu osobu.

IV. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA

Članak 9.

U komuniciranju sa strankama, službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, nepristrano, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Službenici i namještenici ne smiju dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju sa strankama.

Članak 10.

U odnosima sa strankama, a povodom rješavanja i ostvarivanja njihovih prava i pravnih interesa, službenici su dužni postupati na objektivan, nepristran i zakonit način, osigurati da se postupak provede ekonomično, sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku, učinkovito, u najkraćem mogućem vremenu u okviru propisanih rokova te stručno i kvalitetno.

U odnosima s građanima i pravnim osobama, službenici Grada dužni su uključiti maksimum svog potencijala za razumijevanje potreba građana te u skladu s time prema građanima i pravnim osobama postupati s empatijom i pristojnošću.

U postupcima koje provode, službenici moraju osigurati ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranaka, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove nacionalnosti, spola, vjere, uvjerenja, dobi, spolne opredjeljenosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političke opredjeljenosti, obrazovanja, socijalnog položaja, obiteljskog statusa ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Službenicima je zabranjeno, radi povoljnijeg rješenja predmeta, tražiti i primiti dar i besplatne usluge, bez obzira na njihovu vrijednost.

Ako je službeniku radi povoljnijeg rješenja nekog predmeta, ponuđena korist u obliku dara ili kakve druge ponude, službenik ju je dužan odbiti i o tome obavijestiti nadređenog službenika.

Darom iz stavka 1. ovog članka ne smatraju se promotivni i simbolični darovi.

Članak 13.

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

V. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji te pristojnosti i strpljenju.

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Pročelnici upravnih tijela i drugi službenici s rukovodećim dužnostima dužni su poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadaća, usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema građanima i pravnim osobama.

Članak 17.

U obavljanju poslova službenici i namještenici su dužni štiti javni interes u skladu s propisima.

Službenik koji je član političke stranke ne smije isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati u vrijeme obavljanja službe, niti njegova pripadnost političkoj stranci smije utjecati na nepristrano i profesionalno obavljanje poslova.

Članak 18.

U obavljanju poslova službenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakona i drugih propisa, uz pridržavanje načela ekonomičnosti i djelotvornosti.

Službenici su dužni zakonito, odgovorno i s dužnom pažnjom postupati s imovinom Grada Novalje koja im je povjerena i predana za obavljanje poslova i ne smiju je koristiti za postizanje osobnog interesa ili za druge nezakonite aktivnosti.

VI. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 19.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika upravnog tijela, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovog članka daje gradonačelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davnje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 20.

VII. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Povjerenika za etiku imenuje gradonačelnik iz reda službenika i namještenika Grada na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe odnosno rada povjerenika za etiku, gradonačelnik 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 kojemu je izrečena kazna za povredu službene odnosno radne dužnosti.

Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 21.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku sadrži: 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 mrežnim stranicama i oglasnim pločama Grada Novalje.

VIII. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 22.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Gradu, 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.

Povjerenik za etiku podnosi gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev gradonačelnika.

IX. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Članak 23.

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 Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela ili drugo nenadležno tijelo Grada, pritužbu će bez odlaganja proslijediti povjereniku za etiku.

X. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 24.

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

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

Članak 25.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika odnosno namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 26.

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

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti i pisanim putem upozoriti službenika odnosno namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

XI. ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članak 27.

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.

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 u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom povjerenika za etiku.

XII. PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 28.

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

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

Ukoliko gradonačelnik na temelju dostavljenog izvješća Etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 26. stavka 2. Etičkog kodeksa.

XIII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 29.

Povjerenik za etiku ne može, zbog obavljanja svoje dužnosti, biti pozvan na odgovornost niti biti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

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

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

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

IV. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA

Članak 30.

Nadzor nad provedbom ovoga Etičkog kodeksa obavlja Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dva člana te njihovih zamjenika.

Članove Etičkog povjerenstva imenuje i razrješava gradonačelnik iz reda službenika i namještenika Grada, nedvojbenog ugleda.

Mandat Etičkog povjerenstva traje četiri godine.

Etičko povjerenstvo prati primjenu Etičkog kodeksa i daje mišljenja vezano uz njegovu primjenu, prati primjenu međunarodnih standarda i propisa u području etičkog postupanja te predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa.

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 osobnog ugleda službenika i namještenika.

Administrativnu potporu Etičkom povjerenstvu pruža Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća.

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

Kada je potrebno odlučiti o članu Etičkog povjerenstva, umjesto člana u odlučivanju sudjeluje njegov zamjenik.

Članak 31.

Etičko povjerenstvo pored poslova iz članka 30. stavka 5. ovog Etičkog kodeksa obavlja i sljedeće poslove:

- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe građana, pravnih osoba te službenika i namještenika u slučaju nepostupanja povjerenika za etiku u propisanom roku odnosno u slučaju postupanja po prigovoru na odgovor povjerenika za etiku,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku te pritužbe povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku,
- daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe.

Članak 32.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti gradonačelnika, pročelnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u svezi s odgovornošću službenika i namještenika za povredu službene dužnosti i drugih propisanih oblika odgovornosti službenika i namještenika.

Članak 34.

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

Pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti, dužan je upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Grad s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

Članak 35.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku Ličko-senjske županije" i na mrežnim stranicama Grada Novalje.

KLASA: 024-01/24-01/09

URBROJ: 2125-6-01/01-24-1

Novalja, 21. studenoga 2024.g.

Gradonačelnik
Ivan Dabo