

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05) i članka 32. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“ broj 1/06), Općinsko poglavarstvo Općine Lanišće na sjednici održanoj 04. prosinca 2008. godine, donijelo je

## **ETIČKI KODEKS OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE LANIŠĆE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovom Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Općinske uprave Općine Lanišće, utemeljena na propisima, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštivanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Općinske uprave Općine Lanišće.

#### **Članak 2.**

U obavljanju javnih poslova, službenici se pridržavaju odredaba Etičkoga kodeksa.

### **II. ODNOS SLUŽBENIKA PREMA GRAĐANIMA**

#### **Članak 3.**

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

- zakonitost i pravna sigurnosti te zaštita javnog interesa;
- poštovanje integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrana diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrana zlouporabe ovlasti, zabrana korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrana davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalno postupanje, čestitost, objektivnost i nepristranost te izuzetost iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrana traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernost postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnost postupanja;
- dužnost pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službena povjerljivost i zaštita privatnosti, u skladu s propisima;

- primjereno komuniciranja;
- posvećivanje posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom i dr);
- pravodobno i učinkovito obavljanje poslova;
- poštivanje radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- upravljanje javnom imovinom pažnjom dobrog gospodara;
- primjerenost osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenost prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanje predrasuda o više ili manje važnim resorima i(li) poslovima;
- poticanje izvrsnosti u radu;
- hijerarhijska subordiniranost;
- kolegijalnost i pomoću radu, uključujući međuresornu suradnju.

### **III. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA**

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Službenik ne ometa druge službenike u obavljanju njihovih dužnosti. Službenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar Općinske uprave, uključujući zaposlenike različitoga hijerarhijskog položaja, zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

#### **Članak 8.**

Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

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

#### **Članak 9.**

Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti Općinska uprava. Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

#### **Članak 10.**

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

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde poslovnog komuniciranja.

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

#### **Članak 11.**

Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i nediskriminirajuće surađuju s medijima koji prate rad Općinske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

### **IV. PROFESIONALIZM**

#### **Članak 12.**

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

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika očituje se njihovom 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 korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, postupajući pritom proaktivno, disciplinirano, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

### **V. PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOGA KODEKSA**

#### **Članak 13.**

Građani i službenici mogu se obratiti čelniku državnoga tijela pritužbom na ponašanje službenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkoga kodeksa.

Pritužbe razmatra čelnik tijela i po potrebi pokreće postupak zbog povrede službene dužnosti, utvrđene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o unutarnjem redu.

Čelnik tijela ili osoba koju ovlasti, daje odgovor na pritužbu najkasnije u roku od 30 dana od njena podnošenja.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

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.

**Članak 15.**

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

**Članak 16.**

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenim novinama Općine Lanišće.

Klasa: 035-01/08-01/01  
Urbroj: 2106/02-02-02-08-1  
Lanišće, 04. prosinca 2008.

**OPĆINSKO POGLAVARSTVO  
OPĆINE LANIŠĆE**

**NAČELNIK:**  
Neven Mikac