

Na temelju članka 48., stavak 1., točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 - pročišćeni tekst) uz suglasnost Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **24. rujna 2024.** godine, **d o n o s i**

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika

upravnih tijela Grada Zadra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Zadra (nadalje: Kodeks) uređuju se pravila primjerenog ponašanja, djelovanja i komunikacije službenika i namještenika gradske uprave Grada Zadra (nadalje: službenici i namještenici), prema građanima, pravnim osobama i međusobno, u skladu s Ustavom, zakonskim propisima Republike Hrvatske i aktima Grada Zadra, 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 u komunikaciji s građanima i međusobnoj poslovnoj komunikaciji dužni su se pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova i zadaća,
- poštivanje integriteta i dostojanstva,
- poštivanje radnih obveza, savjesnog rada te odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja,
- profesionalnog postupanja
- ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprečavanja sukoba interesa,
- ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobinga s ciljem sprječavanja pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobinga,
- pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za građane i pravne osobe,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka građana u suglasju s propisima,

- dužne pažnje prema imovini Grada,
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada,
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima,
- hijerarhijske subordiniranosti,
- primjerenog osobnog izgleda sukladno načelima poslovnog odijevanja i izgleda radnog prostora,
- poticanja izvrsnosti u radu,
- kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući suradnju između odjela,
- poticanja unaprjeđenja 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 u 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 poštivati 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, strpljivo, omogućavajući 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 gubitaka 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 stranke, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove nacionalnosti, spola, vjere, uvjerenje, dobi, spolne opredijeljenosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političke opredijeljenosti, 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, poštovanje i suradnju te primjeren odnos prema građanima i pravnim osobama.

Članak 17.

U obavljanju poslova službenici 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 obavezni postupati sukladno načelu učinkovitoga 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 Zadra 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 SUKOBIA 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 drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovoga 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 davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 20.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen. Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner odnosno neformalni životni partner, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama te drugim organizacijskim oblicima gospodarskog subjekta s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Na dan početka rada u upravnom tijelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner odnosno neformalni životni partner, dijete, posvojenik, roditelj ili posvojitelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi, odnosno drugom organizacijskom obliku gospodarskog subjekta koji je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik počinje raditi.

Pročelnik upravnog tijela ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1.-5. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik upravnog tijela je dužan o okolnostima iz stavka 1.-5. ovoga članka pisanim putem obavijestiti gradonačelnika.

Gradonačelnik ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika upravnog tijela od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

Članak 21.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na njegov financijski ili drugi interes, odnosno na financijski ili drugi interes:

- a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera odnosno neformalnog životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja ili posvojitelja,
- b) fizičkih ili pravnih osoba odnosno drugih organizacijskih oblika gospodarskog subjekta s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih ili pravnih osoba odnosno drugih organizacijskih oblika gospodarskog subjekta koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe odnosno drugog organizacijskog oblika gospodarskog subjekta čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj
- f) fizičke ili pravne osobe, odnosno drugog organizacijskog oblika gospodarskog subjekta čiji je predstavnik, odnosno drugog organizacijskog oblika gospodarskog subjekta s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner odnosno neformalni životni partner, dijete, posvojenik, roditelj ili posvojitelj u sporu ili je njihov dužnik.

Članak 22.

Službenik je dužan na dan početka rada potpisati izjavu kojom potvrđuje da se ne nalazi u sukobu interesa, odnosno da:

- Nema otvoren obrt, osnovano trgovačko društvo, drugu pravnu osobu u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen,
- Ne obavlja samostalne poslove niti poslove za druge pravne i fizičke osobe ili druge organizacijske oblike gospodarskog subjekta koji su u suprotnosti sa službom ili protivni zakonu te ne predstavljaju prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti štete ugledu službe.

VII. PONAŠANJE U JAVNIM NASTUPIMA

Članak 23.

Službenici će uvažavati posebnu javnu ulogu koju imaju mediji te će preko nadležne službe za informiranje, aktivno i nediskriminirajuće surađivati s medijima koji prate rad gradskih upravnih tijela, u okviru propisa koji uređuju medije i pravo novinara i drugih sudionika u javnome informiranju na slobodu izvješćivanja i na dostupnost javnih informacija, kao i drugih propisa i internih procedura komuniciranja s medijima.

VIII. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 24.

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

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik ili namještenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene odnosno radne dužnosti.

Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža upravno tijelo Grada nadležno za službeničke i radne odnose.

Članak 25.

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.

Članak 26.

Povjerenik za etiku prati primjenu Kodeksa, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima prema građanima, zaprima pritužbe službenika, namještenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Članak 27.

Građani, pravne osobe te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim putem ili usmenim davanjem izjave na zapisnik, kao i putem elektroničke pošte.

Ako pritužbu zaprimi nenadležna osoba, pritužbu će bez odlaganja proslijediti nadležnom povjereniku.

IX. POSTUPANJE S ZAPRIMLJENOM PRITUŽBOM

Članak 28.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 60 dana od primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, pripremiti odgovor podnositelju pritužbe i dostaviti ga gradonačelniku.

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.

Članak 29.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika ili namještenika na koje se pritužba odnosi, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju saznanja o sadržaju pritužbe, te poduzeti sve potrebne i zakonom dopuštene radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu povjerenik za etiku obavješćuje čelnika upravnog tijela u kojem je raspoređen službenik ili namještenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno gradonačelnika, ako se pritužba odnosi na čelnika upravnog tijela.

Čelnik tijela omogućuje službeniku odnosno namješteniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Članak 30.

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.

X. PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 31.

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

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o 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 30.

XI. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 32.

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.

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 povjereniku za etiku i o tome izvijestiti gradonačelnika.

XI. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA

Članak 33.

Nadzor nad provedbom ovog 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.

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 Etičkog kodeksa. Etičko povjerenstvo promiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda u službi s obzirom na osobno ponašanje službenika i namještenika, moguć sukob interesa, primanje darova, koruptivno i drugo neetično ponašanje, zaštitu ugleda službe i osobnog ugleda službenika i namještenika.

Administrativnu potporu Etičkom povjerenstvu pruža upravno tijelo Grada nadležno za službeničke i radne odnose.

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 34.

Etičko povjerenstvo pored poslova iz članka 33. stavak 5. ovog Etičkog kodeksa obavlja i sljedeće poslove:

- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe građana, pravnih osoba te službenika i namještenika u slučaju ne postupanja 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 na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku,
- daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Gradonačelnik stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih ovim Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja službenika i namještenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

U pripremi i provedbi mjera u iz stavka 1. ovog članka gradonačelnik u obzir i mišljenje službenika, namještenika, kao i korisnika usluga.

Članak 36.

Službenici i namještenici dužni su se upoznati s 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 ili namještenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Grad s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 37.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

Etički kodeks objavljuje se i na web stranici Grada Zadra.

KLASA: 024-01/24-01/15

URBROJ: 2198/01-2-24-4

Zadar, 24. rujna 2024.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.