

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) i članka 51. Statuta Općine Punat («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 19/13), općinski načelnik Općine Punat, donosi

**ETIČKI KODEKS**  
službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela  
Općine Punat

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Punat (u daljnjem tekstu: Etički kodeks, Kodeks) uređuju se etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Punat, utemeljena na zakonima i drugim propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima službenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava službenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Punat.

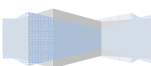
**Članak 2.**

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 službenikom ili dužnosnikom Općine Punat;

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

- kodeks je Etički kodeks Općine Punat;



- korisnici usluga su mještani Općine Puntat te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Jedinostvenim upravnim odjelom Općine Puntat;
- 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 zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost službenika u obavljanju njegove dužnosti;
- uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje 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;

### Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Jedinostvenog upravnog odjela Općine Puntat kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Službenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u Jedinostveni upravni odjel Općine Puntat.

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

### Članak 4.

U obavljanju svojih poslova službenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

## II. TEMELJNA NAČELA

### Članak 5.

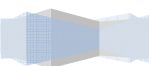
Službenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- 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;
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine;
- 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.

## Članak 6.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela angažiran je na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju ima.

### III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT



## Članak 7.

Službenik 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 službenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Općine Punat.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Jedinstvenom upravnom Općine Punat.

## IV. PROFESIONALIZAM SLUŽBENIKA

### Članak 8.

Profesionalizam službenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat.

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

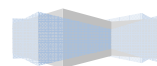
Na vrijednosnoj razini, profesionalizam službenika podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, kao i njihovo proaktivno, disciplinirano i lojalno postupanje prema poslodavcu.

## V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT

### Članak 9.

Službenik u odnosu s korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat, uključujući službenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani izražavanje svojeg mišljenja i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pri tom suradnički odnos.

Službenik 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 službenika unutar Jedinственog upravnog odjela Općine Punat moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju i suradnji te omogućavati razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti službenika.

#### Članak 10.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti službenika 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 dužan pribaviti Jedinственi upravni odjel Općine Punat. Na podneske korisnika usluga službenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

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

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

## VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

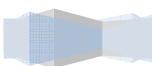
#### Članak 11.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinu Punat službenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu Punat, a koji su tematski povezani s radom Jedinственog upravnog odjela Općine Punat, službenik ističe da iznosi osobne stavove.

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

## VII. UČINKOVITO GOSPODARENJE



## Članak 12.

Pri obavljanju poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Punat, službenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Službenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Općine Punat koja im je povjerena i predana na korištenje.

Službenici su dužni brinuti se za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika, kao i za sigurnost opreme koja im je dana na korištenje.

Sredstva za rad i oprema koja je službenicima povjerena za obavljanje poslova i radnih zadataka ne smije se koristiti za osobne potrebe niti iznositi izvan mjesta rada, osim iznimno kada to zahtijeva sama služba u smislu pravodobnog ispunjavanja poslova i radnih zadataka službenika, uz pisanu suglasnost pročelnika ili općinskog načelnika.

## VIII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

### Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje općinski načelnik Općine Punat.

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

Jedan član Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda članova Općinskog vijeća, a jedan član iz reda zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Punat.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Jedinostveni upravni odjel Općine Punat.

### Članak 14.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, čelnika upravnog tijela (pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Punat) ili sindikalnog povjerenika, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Punat kada se pritužba odnosi na službenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Punat, odnosno općinskog načelnika ako se pritužba odnosi na pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Punat. Službeniku na kojeg se pritužba odnosi mora se omogućiti da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Jedinštveni upravni odjel Općine Punat 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 općinskom načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, pročelniku Jedinštenog upravnog odjela Općine Punat, sindikalnom povjereniku i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Punat.

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

#### Članak 15.

Etičko povjerenstvo podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na web stranici Općine Punat.

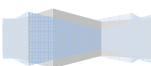
Općinski načelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

#### Članak 16.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.



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

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

#### Članak 18.

Svaki službenik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Punat dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Općine Punat, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa (zatečeni službenici), odnosno od stjecanja statusa službenika (budući službenici).

Obrazac Izjave iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u privitku (Prilog 1) i čini sastavni dio ovoga Kodeksa, ali nije predmet objave.

Nadležna osoba za upoznavanje službenika s Kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama službenika o prihvaćanju Kodeksa je općinski načelnik Općine Punat, odnosno osoba koju on ovlasti.

#### Članak 19.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*KLASA:114-01/14-01/1  
URBROJ:2142-02-02/1-14-1  
Punat, 04. rujna 2014.*

Općinski načelnik Općine Punat

**Marinko Žic**

