

Temeljem članka 43. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ br. 1/13) načelnik Općine Petrijevci 18. studenoga 2013.godine donosi

ETIČKI KODEKS službenika i namještenika Općine Petrijevci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Petrijevci (u daljnjem tekstu: Kodeks) utvrđuju se načela i pravila ponašanja na temelju kojih postupaju službenici i namještenici pri obavljanju službe u Općini Petrijevci (u daljnjem tekstu: zaposlenici), a koja korisnici usluga Općine Petrijevci imaju pravo očekivati od zaposlenika.

Članak 2.

Korisnici usluga su sve pravne i fizičke osobe koje dolaze u kontakt s Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Petrijevci (u daljnjem tekstu:odjel).

Članak 3.

U odredbama Kodeksa riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 4.

Kodeksom se unapređuje način obavljanja službe sa svrhom promicanja etičkih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa te povjerenja građana u obavljanju službe u Općini Petrijevci.

Članak 5.

Zaposlenici su dužni primjenjivati etička načela i pravila ponašanja u međusobnim odnosima te u odnosima prema korisnicima, prema radu i prema Općini Petrijevci.

II. ETIČKA NAČELA

Članak 6.

Zaposlenici su dužni u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva fizički osoba (korisnika usluga Općine Petrijevci) te drugih zaposlenika bez ikakve diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kojoj osnovi.

Članak 7.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu od svakog ponašanja kojem je cilj povreda njihovog dostojanstva (uzrokovanje neugode-spolno uznemiravanje, strah, neprijateljsko ponašanje, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje).

Članak 8.

Zaposlenici su svojim izgledom, ponašanjem i na drugi način dužni čuvati osobni ugled i ugled i povjerenje fizičkih osoba-korisnika usluga Općine Petrijevci u obavljanju službe u Općini Petrijevci.

Članak 9.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenici ne smiju koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta na kojem rade, radi ostvarivanja koristi za sebe ili drugu fizičku osobu ili pravnu osobu.

Članak 10.

Zaposlenik ne smije u obavljanju službe zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Članak 11.

Zaposlenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu odjela u kojem je zaposlen, odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih poslova niti koristiti svoj položaj kako bi utjecao na odluku izvršne ili sudbene vlasti.

Članak 12.

Zaposlenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Općine Petrijevcima koja im je povjerena na korištenje, brinuti za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika.

III. ODNOS ZAPOSLENIKA OPĆINE PETRIJEVCI PREMA FIZIČKIM OSOBAMA - KORISNICIMA NJENIH USLUGA

Članak 13.

Zaposlenici su dužni u odnosima s fizičkim osobama (korisnicima usluga) postupati susretljivo, s dužnom pažnjom i poštovanjem te im biti na usluzi na ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanih na zakonu i drugim propisima.

Članak 14.

U obavljanju svog posla zaposlenici su dužni postupati na način da fizičkim osobama (korisnicima usluga) pomognu u ostvarivanju njihovih prava, a organizacija rada mora osigurati da korisnik usluga ne bude odbijen zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za predmetnu materiju.

Članak 15.

Fizičke osobe (korisnike usluga) ne smije se izvrgavati nepotrebnom čekanju pri uspostavljanju i nastavku komunikacije niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti općinska uprava.

Članak 16.

Službenici Općine Petrijevcima su dužni postupati na objektivan, nepristran i zakonit način, osigurati da se postupak provede s najmanje troškova i gubitaka vremena za stranku u okviru propisanih rokova.

Članak 17.

U ophođenju s nekim fizičkim osobama (korisnicima usluga) službenici su dužni pružati pomoć pravovremeno, korektno, potpuno, točno i na razumljiv način, davati im potrebne informacije i podučiti ih o načinu ostvarivanja njihovih prava i interesa.

Članak 18.

Zaposlenici su dužni s posebnom pažnjom postupati prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

IV. ODNOSI ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME OBAVLJANJA RADNIH ZADATAKA

Članak 19.

Zaposlenici su dužni u obavljanju svojih radnih zadataka postupati savjesno i odgovorno, poštivati radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze te voditi računa o svom profesionalnom ponašanju.

Članak 20.

Za vrijeme obavljanja svojih radnih zadataka zaposlenici su se dužni ponašati sukladno načelima kolegijalnosti i suradnje, uzajamnog poštivanja i uvažavanja, povjerenja, međusobnog pomaganja, pristojnosti i strpljenja te ne ometati jedni druge u obavljanju svojih radnih zadataka.

V. DJELOVANJA ZAPOSLENIKA PREMA JAVNOSTI

Članak 21.

U svim oblicima javnih djelovanja u kojima predstavljaju Općinu Petrijevci, službenici općine su dužni iznositi službene stavove u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Kodeksa, pazeći pri tome na ugled Općine Petrijevci i osobni ugled.

Članak 22.

U javnim djelovanjima u kojima ne predstavljaju Općinu Petrijevci, a koja se na bilo koji način odnose na poslove iz njegovog djelokruga, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu općine ili narušiti povjerenje građana u Općinu Petrijevci.

Članak 23.

U javnim djelovanjima u kojima ne predstavljaju Općinu Petrijevci, zaposlenici moraju istaknuti da iznose osobne stavove.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU KRŠENJA KODEKSA

Članak 24.

Korisnici te zaposlenici imaju pravo obratiti se pročelniku odjela pisanim prigovorom na ponašanje službenika odnosno namještenika zaposlenih u odjelu.

Članak 25.

Prigovore razmatra pročelnik odjela, koji po potrebi pokreće postupak zbog povrede službene dužnosti utvrđen zakonom i drugim propisima.

Članak 26.

Pročelnik odjela daje odgovor podnositelju prigovora najkasnije u roku od 30 dana od njegovog podnošenja.

Članak 27.

Pisani prigovori na ponašanje pročelnika odjela podnose se načelniku Općine Petrijevci.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Pročelnik odjela je dužan upoznati zaposlenike koji se primaju u odjel s odredbama Kodeksa.

Članak 29.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

KLASA:023-05/13-01/12
URBROJ:2185/05-13-1
Petrijevci, 18. studeni 2013.

Načelnik:
Ivo Zelić,dipl.ing.