

Na temelju članka 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Posavske („Narodne novine Županije Posavske“, broj 15/19) i članka 38. Statuta Općine Odžak („Službeni glasnik Općine Odžak“, broj 02/09), a u vezi s odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“, broj 9/13, 11/13, 2/14 i 6/17), Općinski načelnik, donosi:

ETIČKI KODEKS **za državne službenike i namještenike Općine Odžak**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etički kodeks

- (1) Etičkim kodeksom za državne službenike i namještenike Općine Odžak (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se načela i pravila ponašanja državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: djelatnici) u obavljanju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta u odnosima s građanima, međusobnim odnosima, odnosima s tijelima Općine Odžak (u daljem tekstu: Općina), predstavnicima medija, organizacija civilnog društva, te šire javnosti.
- (2) Pod djelatnicima Općine u smislu Kodeksa, smatraju se svi uposleni u Općinskoj upravi Odžak (u daljem tekstu: Općinska uprava) i Stručnoj službi Općinskog vijeća Odžak (u daljem tekstu: Općinsko vijeće), uključujući načelnike službi.

Članak 2.

Cilj Kodeksa

Cilj Kodeksa je promoviranje etičkih načela i pravila ponašanja djelatnika, bliže utvrđivanje pravila ponašanja djelatnika, te upoznavanje šire javnosti s ovim načelima, standardima i pravilima, a koje javnost može i treba zahtijevati.

Članak 3.

Opće dužnosti djelatnika

- (1) Djelatnik je dužan u obavljanju dužnosti primijeniti načela državne službe i načela ponašanja državnih službenika, propisana Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj (u daljem tekstu: Zakon), Statutom Općine, drugim propisima Županije Posavske i Općine, te ovim Kodeksom.
- (2) U ostvarivanju principa Kodeksa, djelatnik obavezno poduzima radnje i mjere koje su propisane, te izbjegava i uzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
- (3) Djelatnik je dužan uredno, pravilno i blagovremeno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene dužnosti u okviru stručne spreme i kompetencija.

- (4) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja, djelatniku izdaje nadređeni, mora biti jasna i zasnovana na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada, ili drugim aktima koji reguliraju nadležnosti i djelatnosti u Općini.

II ETIČKI PRINCIPI

Članak 4.

Ostvarivanje javnog interesa

- (1) Javni interes je uvijek na prvom mjestu u obavljanju službenih dužnosti i djelatnik je dužan da se pri donošenju odluka vodi isključivo javnim interesom.
- (2) Djelatnik je svjestan da služi interesima građana. U obavljanju povjerenih dužnosti, djelatnik će poštivati zakone i druge propise, zastupati javni interes i interes građana, te poštivati najviše profesionalne standarde.

Članak 5.

Integritet

- (1) Djelatnik se ne smije dovesti u bilo kakvu situaciju financijske ili druge ovisnosti, koja bi mogla neprikladno uticati na obavljanje povjerenih dužnosti, niti u obavljanju povjerenih dužnosti djelovati s ciljem ostvarenja financijske ili druge koristi za sebe, članove obitelji ili prijatelje.
- (2) Djelatnik ne smije dozvoliti da njegov privatni interes na bilo koji način utiče na obavljanje povjerenih dužnosti. Djelatnik je dužan odmah prijaviti i razriješiti privatni interes koji utiče, može uticati ili se čini da može uticati na nepristrano i objektivno obavljanje povjerenih dužnosti.

Članak 6.

Nepristranost

- (1) Djelatnik je dužan povjerene dužnosti obavljati nepristrano i pravično, bez diskriminacije i predrasuda prema bilo kojem pojedincu, organizaciji ili grupi, vođen isključivo zakonima i drugim propisima i pravilima struke.
- (2) Djelatnik je dužan povjerene dužnosti obavljati na politički neutralan način.

Članak 7.

Odgovornost

Djelatnik je odgovoran za svoje odluke i postupke i dužan je podvrgnuti se neophodnoj kontroli kako bi se ova odgovornost osigurala.

Članak 8.

Transparentnost

- (1) Djelatnik je dužan provoditi postupke i donositi odluke na otvoren i transparentan način, vodeći uvijek računa o pažljivom obrazlaganju ovih postupaka i odluka.
- (2) Osim u ograničenim slučajevima reguliranim posebnim propisima, sve informacije trebaju biti dostupne građanima i javnosti, u skladu s propisima koji regulira slobodan pristup informacijama.
- (3) Djelatnik će informacije učini dostupnim i na principima proaktivne transparentnosti, u skladu s posebnim propisima ili standardima proaktivne transparentnosti usvojenim od strane Općine.

Članak 9.

Očuvanje ugleda službe

- (1) Djelatnik je dužan voditi računa da ponašanjem na radnom mjestu, drugom javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanju osobni ugled, ugled općinskog organa i povjerenje građana u Općinu i njene organe.
- (2) U obavljanju privatnih poslova djelatnik ne koristi službene oznake Općine ili autoritet radnog mjesta ili pozicije koju obavlja.

Članak 10.

Efikasnost i ekonomičnost

Djelatnik je dužan povjerene dužnosti obavljati u što kraćem roku i efikasno, uz minimalno korištenje potrebnih resursa.

III POSEBNA PRAVILA PONAŠANJA

Članak 11.

Sprječavanje sukoba interesa i upravljanje sukobom interesa

- (1) Djelatnik će strogo voditi računa o svim obvezama koje proistječu iz odredbi Zakona, te drugih propisa koji definiraju obveze djelatnika u vezi sa sukobom interesa i nespojivostima.
- (2) Sukob interesa postoji u svim situacijama u kojima djelatnik ima privatni interes koji utiče, može uticati, ili se čini da može uticati na nepristrano i objektivno obavljanje povjerenih dužnosti.
- (3) Pod privatnim interesom djelatnika podrazumijeva se korist (materijalna ili nematerijalna) ili privilegija koju on, član njegove obitelji ili prijatelj mogu ostvariti u vezi s povjerenim službenim dužnostima djelatnika.

- (4) Pod članom obitelji u smislu prethodnog stavka smatra se bračni ili izvanbračni drug djelatnika, životni partner djelatnika, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre djelatnika, te posvojitelj odnosno posvojenik djelatnika.
- (5) Djelatnik je dužan strogo voditi računa o sukobu interesa, te poduzimati sve mjere radi izbjegavanja sukoba interesa, a naročito:
 - a. Biti svjestan svih mogućih oblika sukoba interesa,
 - b. Poduzimati sve mjere da se izbjegne sukob interesa,
 - c. Obavijestiti neposredno pretpostavljenog o svakom obliku sukoba interesa odmah nakon saznanja za iste,
 - d. Striktno poštivati sve odluke koje se odnose na povlačenje iz situacija koje su dovele do sukoba interesa ili odricanje od koristi prouzrokovane sukobom interesa,
 - e. Uzdržati se od učešća u donošenju odluka i dugim aktivnostima koje se tiču njegovih interesa, interesa članova obitelji i prijatelja, kao i aktivnosti, transakcija, položaja i funkcija koje eventualno ostvaruje van radnog mjesta.
- (6) U svim slučajevima kada to od njega bude zahtijevano, djelatnik će obavijestiti neposredno pretpostavljenog o svim informacijama koje su bitne za utvrđivanje postojanja sukoba interesa.
- (7) Prije stupanja na rad, djelatnik će biti obaviješten o svim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprječavanje sukoba interesa, a koje proistječu iz Zakona, Kodeksa i drugih propisa.
- (8) Situacija koja dovodi ili može dovesti do sukoba interesa djelatnika ili nespojivosti mora biti razriješena prije zasnivanja radnog odnosa.

Član 12.

Postupanje s darom

- (1) Djelatniku je zabranjeno zahtijevati ili primati darove, usluge, gostoprimstva ili bilo kakvu drugu korist za sebe, članove obitelji, kao i za pojedince ili organizacije s kojima djelatnik ili članovi obitelji ostvaruju poslovne, političke ili privatne interese, ako to utiče, može da utiče ili se čini da može uticati na objektivno i nepristrano obavljanje povjerenih dužnosti, ili može biti ili se čini da predstavlja nagradu vezanu za obavljanje povjerenih dužnosti.
- (2) Odredbe prethodnog stavka ne odnose se na uobičajene/protokolarne darove koji su vrijednosti do 50 KM.
- (3) U slučaju da je djelatnik u sumnji da li se radi o prihvatljivom daru, dužan je da traži pojašnjenje od neposredno pretpostavljenog.
- (4) U slučaju da djelatniku bude ponuđen dar ili bilo koja druga korist, a koji se smatraju neprihvatljivim, djelatnik je dužan:
 - a. Dar ili drugu korist odbiti, odnosno vratiti,
 - b. Poduzeti radnje s ciljem identifikacije osobe koja je ponudila dar ili drugu korist, kao i identifikacije mogućih svjedoka, ako je to moguće s obzirom na okolnosti,

- c. Izbjegavati, ako je to moguće, intenzivnije kontakte s osobom koja je ponudila dar ili drugu korist, uz uzimanje u obzir da prikupljene informacije i razlozi mogu biti korišteni kao dokaz,
 - d. O nuđenju dara ili druge koristi odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja,
 - e. Sačiniti službenu zabilješku o nuđenju dara ili druge koristi u roku od 24 sata,
 - f. Dar čuvati (odložiti i ne koristiti) i odmah predati neposrednom rukovoditelju, ako se isti nije mogao odbiti ili odmah vratiti osobi koja je darovala.
- (5) Darovi koji se ne smatraju neprihvatljivim čuvaju se u posebno određenoj prostoriji u Općini kojoj pristup imaju samo Općinski načelnik i osoba koju Općinski načelnik odredi posebnim aktom.
- (6) O predaji dara, djelatniku se obavezno izdaje odgovarajuća potvrda.

Članak 13.

Političko i javno djelovanje

- (1) Ne ograničavajući svoja osnovna prava i slobode na političko i javno djelovanje, djelatnik je dužan osigurati da:
- a. Političko i javno djelovanje ne podriva povjerenje javnosti u političku i svaku drugu nepristranost djelatnika,
 - b. Izražavanje političkih stavova i mišljenja ne bude shvaćeno kao službeno stanovište,
 - c. Ne bude doveden u poziciju da u svojstvu djelatnika bude stavljen u funkciju aktivnosti političkih subjekata,
 - d. Poštuje sva ograničenja političkog djelovanja koja su utvrđena Zakonom i drugim propisima.
- (2) Djelatnik je dužan da se pridržava načela političke neutralnosti prilikom vršenja povjerenih dužnosti.
- (3) Strogo je zabranjeno za djelatnika da, na bilo koji način, dovode u vezu obavljanje povjerenih dužnosti s političkom podrškom određenom političkom subjektu od strane građana.
- (4) Djelatnik ne smije uticati na političko opredjeljenje drugih djelatnika, a posebno građana.
- (5) U službenim prostorijama Općine, djelatnik ne smije imati istaknuta politička obilježja, niti obilježja političkih subjekata, niti smije isticati njihov propagandni materijal.
- (6) U komunikaciji s predstavnicima političkih subjekata, djelatnik je dužan, u skladu s propisima kojima je uređena sloboda pristupa informacijama, profesionalno i nepristrano osigura tražene informacije tim političkim subjektima.

Članak 14.

Postupanje s informacijama

- (1) U skladu s propisima kojima je uređena sloboda pristupa informacijama, te propisima specifične službe ili radnog mjesta, djelatnik će objavljivati samo one informacije za koje je ovlašten, na način i pod uvjetima propisanim pomenutim propisima.

- (2) U vršenju povjerenih dužnosti, djelatnik će od građana zahtijevati samo one informacije za koje je ovlašten, odnosno koje su mu zaista neophodne za obavljanje povjerenih dužnosti. Ovako pribavljene informacije, kao i informacije do kojih je došao na drugi način (od drugih djelatnika, službenom prepiskom organa i sl.), djelatnik je dužan pohranjivati i čuvati na propisan način, te poduzimati sve neophodne mjere radi zaštite povjerljivosti pribavljenih informacija, u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (3) Djelatnik ne smije informacije koje je pribavio pri vršenju povjerene dužnosti koristiti u osobne svrhe, bilo da je te informacije pribavio direktno ili indirektno.
- (4) Ako djelatnik ima razumne razloge smatrati da su informacije kojima raspolaže pogrešne/neistinite/nepotpune, djelatnik će odbiti dostavljanje takvih informacija. U ovakvim situacijama, djelatnik je obavezan da se konzultira s neposredno pretpostavljenim ili službenikom za odnose s javnošću.

Članak 15.

Privatni život

- (1) Djelatnik će se i u privatnom životu uzdržavati od ponašanja koje:
 - a. Može dovesti u poziciju da bude podložan pritiscima da povjerene dužnosti ne obavlja na objektivan i nepristran način;
 - b. Može imati negativan utjecaj na ugled djelatnika u društvu, ili koje bi moglo umanjiti povjerenje javnosti u općinske organe.
- (2) Djelatnik se neće koristiti svojom službenom pozicijom da bi ostvario bilo kakvu osobnu korist, tako što će nuditi prednosti ili druge pogodnosti povezane s njemu povjerenim dužnostima.
- (3) Djelatnik u privatnom životu, a posebno kada koristi usluge javnih službenika ili javnog sektora uopće, neće pominjati svoju službenu poziciju, kako bi olakšao svoju poziciju pred tim službenicima, odnosno javnim subjektima.

Članak 16.

Ophođenje s građanima, pretpostavljenima i drugim djelatnicima

- (1) U ophođenju s građanima, djelatnik je dužan:
 - a. Postupati profesionalno, ljubazno i pristojno,
 - b. Poštovati osobnost i dostojanstvo građana,
 - c. Pokazati zainteresiranost i strpljenje, osobito s neukim građanima,
 - d. Davati blagovremene i točne informacije, sukladno zakonima i drugim propisima,
 - e. Poštivati zakazano vrijeme i mjesto intervencija,
 - f. Poštivati kronološki red zahtjeva građana,

- g. Pružati pomoć i davati informacije za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa građana,
 - h. Rukovoditi se načelom jednakosti i ne davati privilegije ovisno od bilo kakvih svojstava i osobina građana,
 - i. S posebnom pažnjom postupati prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s teškoćama u razvoju.
- (2) U odnosima s pretpostavljenima, podređenima, drugim djelatnicima, djelatnik postupi s dužnom pažnjom i poštovanjem.
- (3) Djelatnik je dužan, u odnosu s drugim djelatnicima, osigurati potrebnu suradnju, ne ometati proces rada, unapređivati profesionalne odnose i radnu atmosferu i izbjegavati radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled općinskih organa i međusobne odnose djelatnika.

Članak 17.

Korištenje službenih resursa

- (1) Prilikom obavljanja povjerenih dužnosti, djelatnik je dužan osigurati da se kapaciteti djelatnika s jedne strane, te povjerena materijalna (automobil, IKT oprema, prostorije i dr.) i financijska sredstva s druge, koriste na efektivan, efikasan i ekonomičan način.
- (2) Strogo je zabranjeno povjerene resurse koristiti u privatne svrhe.

Članak 18.

Pravila odijevanja

- (1) Djelatnik je dužan, prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka na radnom mjestu (u službenim prostorijama ili van prostorija), voditi računa o svom izgledu i načinu odijevanja.
- (2) Prikladnim odijevanjem smatra se uredno odijevanje, primjereno poslovima djelatnika, odnosno odijevanje koje ne narušava ugled općinskog organa, niti dovodi u sumnju nepristranost i neutralnost djelatnika.
- (3) Neprikladnim odijevanjem se naročito smatra:
- a. Za muškarce: kratke hlače ili druge hlače koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju,
 - b. Za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke hlače koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se s zadnje strane ne pridržava uz nogu),
 - c. Sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.

- (4) Općinski načelnik može donijeti poseban propis kojim se na bliži način uređuju pitanja odijevanja djelatnika na javnim ili medijskim događajima.
- (5) Obaveze odijevanja djelatnika u okviru specifičnih službi koje zahtijevaju nošenje propisanih uniformi, sredstava, oznaka i sl. propisuje Općinski načelnik posebnim aktom.
- (6) U iznimnim slučajevima opravdane potrebe djelatnika, uz dokazivanje razloga koji nisu u koliziji s navedenim, Općinski načelnik će na zahtjev djelatnika odobriti odijevanje suprotno točki 3) ovog članka.

Članak 19.

Radno okruženje

- (1) Djelatnik je dužan, zajedno s Općinskim načelnikom, brinuti se o zdravom i urednom radnom okruženju u službenim prostorijama.
- (2) U službenim prostorijama djelatnik ne koristi duhanske prerađevine, osim na mjestima koja su suglasno propisima za to određena, ne unosi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji, a nije ih prepisao ovlašteni doktor medicine.

Članak 20.

Ponašanje u javnim nastupima

- (1) Djelatnik je dužan u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinu ili općinski organ iznosi stavove općinskih organa, u skladu s propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjem i Kodeksom.
- (2) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu ili općinski organ, djelatnik ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled općinskih organa i povjerenje građana u rad općinskih organa.
- (3) Prilikom iznošenja osobnih stavova i mišljenja te dugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, djelatnik je dužan paziti na osobni ugled i ugled općinskih organa.

IV PRIMJENA KODEKSA

Članak 21.

Pritužbe i prijave kršenja Kodeksa

- (1) Građani i djelatnici mogu se obratiti rukovoditelju općinskog organa pritužbom na ponašanje djelatnika za koje smatraju da je protivno odredbama Kodeksa.
- (2) Pritužba koja se odnosi na ponašanje djelatnika Općinske uprave se podnosi Općinskom načelniku, ili djelatniku kojeg on odredi.
- (3) Pritužba koja se odnosi na ponašanje djelatnika Stručne službe Općinskog vijeća, podnosi se predsjedavajućem Općinskog vijeća.

- (4) O pritužbama odlučuje posebno Povjerenstvo za stegovni postupak, suglasno Zakonu i Uredbi pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“, broj 5/16).
- (5) Povjerenstvo iz stavka (4) ovog članka imenuje Općinski načelnik.
- (6) Djelatnik koji podnese pritužbu na kršenje Kodeksa, ne smije zbog toga biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge djelatnike, niti izložen bilo kakvoj odmazdi i uznemiravanju prilikom vršenja povjerenih dužnosti ili ostvarivanja prava.
- (7) Pritužba se podnosi na obrascu pritužbe koji je izložen u prilogu Kodeksa.

Članak 22.

Prava u vezi s pritužbama na kršenje Kodeksa

- (1) Građanin ili djelatnik koji smatra da se po njegovoj prijavi u vezi s kršenjem odredbi Kodeksa ne postupa na odgovarajući način, može uputiti pisani zahtjev Općinskom načelniku za informacijama u vezi s postupanjem.
- (2) O zahtjevu za informacijama iz prethodnog stavka, Općinski načelnik je dužan izvijestiti građanina ili djelatnika u roku od 8 dana od dana dostavljanja zahtjeva.

Članak 23.

Komunikacija Kodeksa

- (1) Djelatnici su dužni potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa.
- (2) Izjava o upoznavanju sadržaja Kodeksa i prava i obaveza koji iz Kodeksa proistječu je sastavni dio personalnog dosjea djelatnika.
- (3) Općina je dužna građane i djelatnike na odgovarajući način upoznati s obavezama koje za djelatnike proistječu iz odredbi Kodeksa, načinu na koji se pritužbe mogu uputiti, pravima građana u vezi informiranja o poduzetim mjerama povodom pritužbi i svim drugim pravima i obavezama koje proistječu iz Kodeksa.

Članak 24.

Obaveza izvještavanja

- (1) Izvješće o primjeni Kodeksa podnosi se jednom godišnje Općinskom načelniku.
- (2) Izvješće o primjeni Kodeksa obavezno sadrži: broj podnijetih pritužbi u vezi s kršenjem odredbi Kodeksa, vrste povreda Kodeksa na koje se u pritužbama ukazuje, podatke o pokrenutim stegovnim postupcima i izrečenim mjerama protiv djelatnika zbog povrede Kodeksa, te ocjenu nivoa poštivanja odredaba Kodeksa od strane djelatnika.

- (3) Svi podaci i informacije koji se obrađuju prilikom sačinjavanja Izvješća o primjeni Kodeksa, dostavljaju se bez navođenja osobnih podataka djelatnika i drugih osoba.
- (4) Izvješće o primjeni Kodeksa se objavljuje na internet stranici Općine.

V ODGOVORNOST ZA POVREDE KODEKSA

Članak 25.

Povrede radne dužnosti

Sukladno odredbama Zakona, kršenje pravila radne discipline u državnoj službi utvrđenih u Etičkom kodeksu predstavlja težu povredu službene dužnosti.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Uporaba rodno osjetljivog jezika

Riječi koje se koriste u ovom Kodeksu u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba spola.

Članak 27.

Prestanak primjene

Danom stupanja na snagu Kodeksa, prestaje da važi Etički kodeks za državne službenike i namještenike Općinske uprave Odžak broj: 01-02-49-724/09 od 21.10.2009. godine.

Članak 28.

Stupanje na snagu i objavljivanje

- (1) Kodeks se objavljuje na internet stranici Općine Odžak.
- (2) Kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Odžak".

Broj: 01-02-2836/23

Datum: 30.10.2023. godine



Općinska načelnica

Nada Čulap
Nada Čulap, dipl.oec.