Na temelju članka 43. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14 i 29/14 pro), Općinski načelnik Općine Matulji dana 01.lipnja 2016. godine, donosi

**Etički kodeks**

**službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Matulji**

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom ( u daljnjem tekstu Kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji (u daljnjem tekstu službenici), utemeljena na Ustavu, propisima, pravilima struke i prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s osobama koje ostvaruju određena prava ili obveze, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Članak 2.

Ovim Kodeksom upoznaje se osobe koje su u postupku ostvarivanja prava i obveza s postupanjem i ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji.

U obavljanju svojih poslova, službenici su se dužni pridržavati odredaba Kodeksa.

Članak 3.

Svrha Kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u postupanju i ponašanju zaposlenika opčinske uprave u službi,s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja u službu.

Članak 4.

Službenici su dužni, u obavaljanju službe , pridržavati se načela službe i ponašanja koja su propisana zakonom kojim su regulirani odnosi službenika i namještenika zaposlenih u jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave, te drugim propisima koji se odnose na rad službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji.

Članak 5.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na radnom mjestu službenici paze da ne umanje osobni ugled, ugled drugih službenika i povjerenje u rad općinske uprave.

Službenici trebaju primjerenim ponašanjem pridonositi ugledu službe koju obavljaju.

Službenici su dužni postupati profesionalno, nepristrano i pristojno te svojim ponašanjem biti uzor i boriti se protiv bilo kakvog oblika narušavanja ugleda Općine Matulji.

Članak 6.

Službenici su dužni biti na usluzi stanovnicima Općine Matulji i drugim osobama u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanog na zakonu i drugim propisima te pružati kvalitetne usluge koje je Općina Matulji dužna osigurati.

Članak 7.

Službenici su dužni postupati u interesu Općine Matulji, pružajući svim osobama kvalitetnu i stručnu uslugu.

Službenici su obvezni pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima, sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Službenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u svom radu te čuvati povjerljivost predmeta, sukladno propisima o zaštiti podataka.

Članak 8.

Službenik postupa jednako prema svim osobama, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obitelsjkog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Službenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 9.

Službenik ne smije u obavljanju privatnih poslova koristiti autoritet radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službeniku je zabranjeno zahtijevati ili primate darove za osobnu korist ili korist Općine Matulji, radi povoljnog rješenja predmeta koji se vodi pred upravnim tijelom Općine, kao i davati darove ili bilo kakve koristi službeniku u drugim tijelima državne uprave odnosno javne vlasti ili njegovom srodniku radi ostvarivanja vlastite koristi.

Članak 10.

Pri obavljanju poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji, službenici su dužni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Službenici su dužni pažljivo postupati s materijlanom i nematerijalnom imovinom Općine 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 postrebe niti iznositi izvan mjesta rada, osim iznimno kada to zahtijeva služba u smislu pravodobnog ispunjavanja poslova i radnih zadataka službenika, uz suglasnost općinskog načelnika.

Članak 11.

U obavljanju dužnosti službenici ne smiju ometati jedni druge.

U Jedisntvenom upravnom odjelu poticat će se timski rad i komunikacija te radni dogovori između službenika i njihovih neposredno nadređenih, u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unapređenja rada.

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

Članak 12.

U svim oblicima djelovanja u kojima predstavlja Općinu Matulji službenik iznosi službene stavove, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Kodeksa.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu Matulji, a koji su tematski povezani s poslovima iz nadležnosti Općine, službenik mora istaknuti da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova, kako osobnih, tako i stavova Općine, službenik je dužan paziti na osobni ugled i ugled Općine.

Članak 13.

Sve osobe uključujući i službenike mogu se obratiti povjereniku za etiku pritužbom na ponašanje pojedinog službenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Kodeksa.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te priprema izvješće o provedenom postupku.

Prije davanja odgovora na pritužbu, povjerenik za etiku saslušat će službenika na kojeg je pritužba upućena.

Povjerenik za etiku dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe, te ga izvjestiti o poduzetim radnjama.

Članak 14.

Povjerenika za etiku imenuje općinski načelnik iz reda službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe odnosno radapovjerenika za etiku, općinski načelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Povjerenik za etiku promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema ostalim osobama, zaprima pritužbe i provodi postupak sukladno članku 13. Kodeksa.

O povjereniku za etiku i to: ime i prezime povjerenika za etiku, broj telefona i adresa elektroničke pošte moraju biti istaknuti na web stranici Općine Matulji.

Članak 15.

Etički kodeks ističe se na vidnom mjestu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji.

Etički kodeks objavit će se i na oglasnoj ploči Općine Matulji, na web stranici Općine Matulji i u “Službenim novinama Primorsko-goranske županije”.

Članak 16.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Primorsko-goranske županije”.

KLASA: 011-01/16-01/10

URBROJ: 2156-04-01-16-1

Matulji, 01.lipnja 2016.

OPĆINSKI NAEČELNIK

OPĆINE MATULJI

Mario Ćiković v.r.