



Grad Novi Vinodolski

4.

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, 6/09 i 150/11) i članka 44. Statuta Grada Novi Vinodolski (»Službene novine PGŽ« broj 28/09 i 30/09) gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog, Oleg Butković, dipl. ing., dana 27. veljače 2012. godine donosi

ETIČKI KODEKS GRADSKJE UPRAVE GRADA NOVOG VINODOLSKOG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog, utemeljena na propisima, gradskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog.

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 zaposlenikom ili dužnosnikom Grada Novog Vinodolskog;
- *Kodeks* je Etički kodeks Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog;
- *korisnici* usluga su građani Grada Novog Vinodolskog te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Gradskom upravom Grada Novog Vinodolskog;
- *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 nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;
- *uznemiravanje* je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljaj, 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;

- *zaposlenici* su službenici i namještenici u radnom odnosu u Gradu Novom Vinodolskom.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike.

Zaposlenici 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 Gradsku upravu.

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

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose gradonačelnika 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 (npr. osoba s invaliditetom i dr);
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenj gradskoj imovini;
- 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(li) poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međure-sornu suradnju.

Članak 6.

Čelnici upravnih tijela i drugi zaposlenici s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA GRADSKJE UPRAVE

Članak 7.

Zaposlenik 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 zaposlenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Grada Novog Vinodolskog.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Gradskoj upravi.

IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA GRADSKJE UPRAVE

Članak 8.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Gradske uprave.

Zaposlenici razumijevaju profesionalizam kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika očituje se njihovom osposobljenošću za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su zaposlenici koje odlikuje osobno poštenje, koji - k tome - svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji (a ne na društvenoj moći i drugim devijantnim motivima), prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada, a postupajući pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno prema poslodavcu.

V. POSEBNO O KOMUNICIRANJU S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR GRADSKJE UPRAVE

Članak 9.

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar Gradske uprave, uključujući zaposlenike različitoga hijerarhijskog položaja, zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj

strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika 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 dužna pribaviti Gradska uprava. Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

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

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži opće-prihvaćene standarde učtivosti poslovnog komuniciranja.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Gradsku upravu zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima. U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Gradsku upravu, a koji su tematski povezani s radom Gradske uprave, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

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

Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i nediskriminirajuće surađuju s medijima koji prate rad Gradske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

VI. UČINKOVITO GOSPODARENJE

Članak 10.

Pri obavljanju poslova u Gradskoj upravi zaposlenici su obavezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Zaposlenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Grada Novog Vinodolskog koja im je povjerena i predana na korištenje.

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

VII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 11.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje gradonačelnik.

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

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža upravno tijelo Gradske uprave nadležno za kadrovska pitanja.

Članak 12.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili

zaposlenika, na zahtjev gradonačelnika ili čelnika upravnog tijela, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu Etičko povjerenstvo obavješćuje čelnika upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno gradonačelnika, ako se pritužba odnosi na čelnika upravnog tijela. Čelnik tijela omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Gradska upravna 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 gradonačelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Grada Novog Vinodolskog.

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

Članak 13.

Etičko povjerenstvo podnosi gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na web stranici Grada.

Gradonačelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

Članak 14.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnog tijela 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Svaki zaposlenik Gradske uprave dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Kodeksa (zatečeni zaposlenici), odnosno u roku od 15 dana od dana stjecanja statusa zaposlenika (budući zaposlenici).

Obrazac Izjave iz stavka 1. ovog članka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Kodeksa, ali nije predmet objave.

Čelnik upravnog tijela u čijoj nadležnosti su kadrovska pitanja, je nadležan za upoznavanje zaposlenika sa Kodeksom, odnosno za vođenje evidencije potpisanih Izjava zaposlenika o prihvaćanju Kodeksa.

Članak 17.

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

Kodeks se objavljuje i na web stranici Grada Novog Vinodolskog.

Klasa: 112-01/12-01/1

Ur. broj: 2107/02-04-12-2

Novi Vinodolski, 27. veljače 2012.

GRADONAČELNIK

Oleg Butković, dipl. ing., v.r.

5.

Grad Novi Vinodolski prema članku 28. stavku 2. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine« broj 90/11) upućuje

JAVNI POZIV ZA PROVEDBU POSTUPKA OZAKONJENJA ZGRADA NA PODRUČJU GRADA NOVOG VINODOLSKOG

svim vlasnicima / investitorima nezakonito izgrađenih zgrada na području Grada Novog Vinodolskog da sukladno odredbi članka 7. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine« broj 90/11) podnesu zahtjev za izdavanje Rješenja o izvedenom stanju kod Upravnog odjela za graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije, Ispostava Crikvenica, najkasnije do 31. prosinca 2012. godine jer se zahtjev po proteku toga roka neće moći više podnijeti.

Nezakonito izgrađenom zgradom u smislu Zakona smatra se nova zgrada, odnosno dograđeni dio postojeće zgrade izgrađen bez akta kojim se odobrava građenje, odnosno protivno tom aktu, evidentirana na digitalno ortofoto karti od 21. lipnja 2011. godine.

Nezakonito izgrađena zgrada ozakonjuje se donošenjem rješenja o izvedenom stanju.

Zahtjevu za izdavanje rješenja o izvedenom stanju podnositelj zahtjeva prilaže:

- geodetski elaborat za evidentiranje podataka o zgradama izrađen po ovlaštenoj osobi i ovjeren od nadležnog katastarskog ureda
- tri primjerka arhitektonske snimke koju je izradio ovlašten arhitekt
- dokaze o ispunjenom bitnom zahtjevu mehaničke otpornosti i stabilnosti po ovlaštenom inženjeru građevinarstva
- uvjerenje policijske uprave o mjestu prebivališta do 21. 6. 2011.
- dokaze u svrhu obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (izvod iz zemljišne knjige ili drugi odgovarajući dokaz da ima pravo graditi - sudske rješenje, ugovor, suglasnost suvlasnika, dokaze o vremenu građenja)

Zahtjev za donošenje Rješenja o izvedenom stanju podnesen nakon 31. prosinca 2012. godine odbacuje se Rješenjem.

Klasa: 350-05/11-01/63

Ur. broj: 2107/02-07-11-1

Novi Vinodolski, 10. listopada 2011.

GRADONAČELNIK

Oleg Butković, dipl. ing., v.r.