

Na temelju članka 73. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.) i članka 16. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 09/13. i 02/18.), Općinsko vijeće Općine Karojba (Općina Karojba dalje u tekstu: Općina), na prijedlog Općinskog načelnika, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2018. godine, donosi

## **ETIČKI KODEKS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KAROJBA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### *Predmet Etičkog kodeksa*

#### Članak 1.

- (1) Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) uređuju se etička načela, pravila dobrog ponašanja, međuljudski i profesionalni odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine, utemeljeni na Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje: Opća uredba o zaštiti podataka), svim drugim međunarodnim dokumentima/konvencijama kojima se uređuju međuljudski i profesionalni odnosi službenika, Ustavu, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Statutu Općine, Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i drugim općim aktima Općine, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga tako i u međusobnim odnosima službenika i namještenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava službenika.
- (2) Pojam korisnik usluga u smislu ovog Etičkog kodeksa su mještani Općine te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Jedinstvenim upravnim odjelom Općine.
- (3) Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga Općine upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine.
- (4) U obavljanju poslova službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine dužni su se pridržavati odredaba ovog Etičkog kodeksa te svih propisa u skladu sa propisima na temelju kojih se temelji ovaj Etički kodeks, kako su navedeni u stavku (1) ovog članka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih radi provedbe tih propisa na kojima se temelji ovaj Etički kodeks.
- (5) Obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa, dužni su u radu poštivati temeljna ljudska prava, dostojanstvo, privatnost i autonomiju pojedinca. Dužnost im je poticati etičko ponašanje kod svojih korisnika, suradnika i kolega.
- (6) Obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa, dužni su poštivati dostojanstvo i vrijednosti svake osobe bez obzira na nacionalnu, vjersku, rasnu, kulturnu, socijalnu, rodnu i svaku drugu različitost u svrhu razvoja tolerancije i pozitivnih su odnosa.
- (7) Prilikom obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa prilikom obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka obvezni su postupati u okviru svojih ovlasti, prema svojim obvezama iz Opće uredbe za

zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

### *Primjenjivost Etičkog kodeksa*

#### Članak 2.

- (1) Sadržaj Etičkog kodeksa odnosi se na javnu djelatnost Općine pri obavljanju poslova od lokalnog značaja iz njezina djelokruga i dužne su ga se pridržavati svi službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine. 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 Jedinu upravni odjel Općine.
- (2) Svi korisnici usluga Općine biti će upoznate s Etičkim kodeksom kakva se očekuju od obveznika ovog Etičkog kodeksa.
- (3) Cilj Etičkog 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.
- (4) Obveznici ovog Etičkog kodeksa dužni su u obavljanju svojih poslova pridržavati se odredaba Etičkog kodeksa. Eventualna odstupanja drugih od pravila ovog Etičkog kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje

### *Kvaliteta odnosa s trećima u okviru profesionalne djelatnosti*

#### Članak 3.

- (1) Poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine utvrđeni su člankom 11. Statuta Općine.
- (2) Pri obavljanju rada i djelovanja u kontaktu s drugim korisnicima usluga u Općini obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa dužni su prilagoditi jezik, termine i razinu komunikacije korisniku usluga kako bi mu sadržaji komunikacije bili posve razumljivi te pri tome u kontaktu u vezi sa osobnim podacima postupiti sukladno obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.
- (3) Obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa dužni su drugom službeniku, namješteniku, općinskom vijećniku, stanovnicu Općine, vanjskom suradniku kao i bilo kojem trećem kojem pristupaju u okviru svog rada i/ili djelovanja u Općini jamčiti poštovanje, privatnost i povjerenje, posebno cijeneći da su se svi podaci koji se smatraju osobnim

podatkom prema propisima na kojima se temelji ovaj Etički kodeks smatraju poslovnom tajnom te u skladu sa time postupiti prema obvezama iz stavka (2) ovog članka.

- (4) Od službenika se očekuje da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispunjavaju svoje obveze prema drugim službenicima, namještenicima, općinskim vijećnicima, korisnicima usluga Općine, vanjskim suradnicima i bilo kojim trećim osobama s kojima se u radu susreću.
- (5) Službenici u svom radu trebaju poštovati i primjenjivati zakonske propise i akte Općine, primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju.

### *Dokumentacija profesionalnog rada*

#### Članak 4.

- (1) Službenici su dužni uredno voditi i pohranjivati dokumentaciju o vlastitom profesionalnom radu s ciljem olakšavanja rada sebi i drugim kolegama odnosno s ciljem promicanja transparentnosti rada, pri čemu su posebno obvezni prilikom vođenja i pohrane dokumenata za obradom, prikupljanjem, korištenjem i zaštitom osobnih podataka postupiti sukladno obvezi njih kao službenika prema obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, Pravilnika Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Zakonom o zaštiti osobnih podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.
- (2) Prilikom postupanja urednog vođenja i pohranjivanja dokumentacije iz stavka (1) ovog članka službenik je dužan voditi i pohranjivati dokumentaciju isključivo u okviru zadataka opisa poslova svog radnog mjesta prema zakonu, općim i provedbenim aktima Općine, posebno pri tome prilikom prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka provoditi tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka određene općim i provedbenim aktima Općine, posebno mjere informatičke sigurnosti (zaštita sustava od internih i eksternih rizika), mjerama tehničke zaštite (zaštita od neovlaštenog pristupa i zaštita podataka u fizičkom obliku) te organizacijskih mjera (politika zaštite podataka određena pravilima Općine).
- (3) Obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa dužni su poštovati dignitet svojih kolega te su dužni u zajedničkoj suradnji, kroz stalno poticanje timskog rada raditi u cilju promicanja kvalitete rada i unaprjeđenja strategija i standarda Općine.
- (4) Obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa dužni su čuvati službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu, te držati tajnim sve podatke i informacije o drugim službenicima, namještenicima, općinskim vijećnicima, korisnicima usluga Općine, vanjskim suradnicima i bilo kojim trećim osobama u okviru svog rada i/ili djelovanja u Općini susreću, u skladu sa svojim ovlaštenjem da pristupe pojedinim osobnim podacima kojima imaju pristup, u skladu prema obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju,

obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

Povreda službenika obveze postupanja urednog vođenja i čuvanja poslovne dokumentacije kojoj ima pristup koja bi za posljedicu mogla imati povredu obveze zaštite osobnih podataka predstavlja tešku povredu službene dužnosti u okviru povreda koje su kao teške povrede službene dužnosti propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, jer je službenik prilikom vođenja i čuvanja poslovne dokumentacije povrijedio obveze zaštite osobnih podataka zbog čega je došlo do povrede zaštite osobnih podataka tada je neovisno dali je povreda nastala izravnom radnjom te osobe koja vodi i čuva poslovnu dokumentaciju pri čemu ima pristup osobnim podacima ili omogućavanjem neovlaštenog pristupa toj dokumentaciji odnosno nepoduzimanja odgovarajućih mjera da ne dođe do takvog neovlaštenog pristupa ta osoba obvezna naknaditi Općini štetu koju je Općina zbog toga pretrpjela u odnosu odgovornosti u svezi sa zaštitom osobnih podataka prema ispitaniku, i to bilo u vezi sa pravom ispitanika u odnosu na Općinu bilo kao posljedicu kaznenog, prekršajnog, upravnog ili drugog sudskog ili izvansudskog postupka pokrenutog od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka prema Općini i/ili rukovodećem organu Općine, prema pravilima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i općim propisima.

U slučaju da je uz povredu zaštite osobnih podataka od strane osobe koja vodi i čuva poslovnu dokumentaciju koja ima pristup i treća osoba do povrede došlo jer je pritom treća osoba neovlašteno pristupila osobnim podacima njihova obveza naknade štete prema Općini je solidarna, prema pravilima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i općim propisima.

### *Profesionalna tajna*

#### Članak 5.

(1) Općinski načelnik, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine, ostali službenici u okviru poslova svog radnog mjesta raspolažu vrlo povjerljivim informacijama o korisnicima usluga Općine te su dužni štititi sve tajne i osobne podatke kao profesionalnu tajnu.

(2) Povreda dužnosti čuvanja profesionalne tajne predstavlja tešku povredu službene dužnosti u okviru povreda koje su kao teške povrede službene dužnosti propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U slučaju da je povredom dužnosti čuvanja profesionalne tajne obveznika primjene ovog Etičkog kodeksa došlo do povrede zaštite osobnih podataka tada je ta osoba koja je time prouzročila štetu Općini tu štetu Općini nastalu u svezi sa zaštitom osobnih podataka prema ispitaniku obvezna naknaditi Općini, i to bilo u vezi sa pravom ispitanika u odnosu na Općinu bilo kao posljedicu kaznenog, prekršajnog, upravnog ili drugog sudskog ili izvansudskog postupka pokrenutog od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka prema Općini i/ili rukovodećem organu Općine, prema pravilima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i općim propisima.

(3) Iznimno, službenici mogu pojedine osobne podatke o korisnicima usluga odnosno osobi koja se smatra ispitanikom posredovati drugim zainteresiranim osobama samo kad je to u posebnom interesu korisnika usluga odnosno u situacijama kad bi prešućivanje tih

podataka ozbiljno ugrozilo tu osobu, a sve temeljem Opće uredbe za zaštitu osobnih podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, i Pravilnika Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka te u slučajevima određenim posebnim zakonom.

- (4) U situacijama iz stavka (4) ovoga članka službenici Općine moraju prethodno osigurati pristanak ispitanika odnosno pristanak skrbnika, sukladno pravilima o davanju privole koji uređuju Opća uredbe za zaštitu osobnih podataka, Zakon o zaštiti osobnih podataka i Pravilnik Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka.

## **II. TEMELJNA NAČELA I PRAVILA ETIČKOG KODEKSA**

### *Načelo mirnog uživanja prava*

#### **Članak 6.**

Svakom službeniku, namješteniku, općinskom vijećniku te osobi koja pristupi Općini vezano za ostvarenje svojih prava i/ili izvršenje svoje obveze mora se osigurati uživanje svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar Općine te poštivanje prava zajamčenih Ustavom i zakonima Republike Hrvatske.

### *Načelo jednakosti i pravednosti*

#### **Članak 7.**

(1) Svaki službenik Općine treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju i/ili uznemiravanje.

(2) Pojam 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 ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa službenikom ili dužnosnikom Općine.

(3) 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 pridonosenje 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.

(4) Dužnost svih službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine da poštuju različitost u načinu života, kulturi, svjetonazorima, te sva druga obilježja različitosti među pojedincima, kako među službenicima, namještenicima i općinskim vijećnicima, tako i korisnicima usluga Općine, vanjskim suradnicima i svim trećima koji pristupe u Općinu, pri čemu su u pogledu podataka koji su osobni podaci obvezni poštivati Opću uredbu za zaštitu osobnih podataka, zakone koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka i Pravilnik Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka.

(5) Službenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga Općine, kao i u međusobnim odnosima, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe
- 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
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima, posebno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka i Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima, posebno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka i Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka
- 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.

(6) Pročelnik Jedinственog upravnog odjela angažiran je na osiguranju provedbe ovog Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju ima.

#### *Načelo osobnog ugleda i ugleda Jedinственog upravnog odjela*

##### **Članak 8.**

- (1) 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, posebno Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, i Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka
- (2) U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu, ako i u privatnom životu, službenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Općine.
- (3) U obavljanju privatnih poslova službenik ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Jedinственom upravnom Općine.

## *Načelo profesionalnosti*

### Članak 9.

- (1) Od službenika Općine očekuje se da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispravno ispunjavaju sve svoje obveze prema Općinskom načelniku, drugim službenicima, svim namještenicima, općinskim vijećnicima, korisnicima usluga Općine, vanjskim suradnicima i svim trećima koji pristupe u Općinu.

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

- (2) Na stručnoj razini, profesionalizam službenika podrazumijeva njihovu osposobljenost za povjerene poslove, kao i težnju, spremnost i obvezu da poštuju kriterije stručnosti i izvrsnosti te stalnog stručnog usavršavanja.
- (3) Na vrijednosnoj razini, profesionalizam službenika podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji.
- (4) Službenici Općine trebaju održavati i poticati suradnju u profesionalnim odnosima te se kloniti procjene stručnosti kolega i javnog iznošenja takvih procjena, a što bi predstavljalo i povredu zaštite osobnih podataka.
- (5) Verbalna i neverbalna komunikacija službenika i namještenika treba biti u skladu s njihovim zadaćama i ulogama u Općini i lokalnoj zajednici, posebno obveze u svezi sa zaštitom osobnih podataka.

## *Načelo mirnog suživota u Općini*

### Članak 10.

- (1) Obveza je službenika i namještenika svojim ponašanjem ostvariti dobro ozračje i ugodnu atmosferu posebno iskazanom voljom za suradnju i timski rad.
- (2) Neprihvatljivo je svako neprimjereno ponašanje (uznemiravanje) prema drugoj osobi, kojemu je cilj povrijediti njezinu osobnost te svako spolno uznemiravanje.
- (3) Uznemiravanjem se osobito smatra svaki čin kojim se ponižava ili vrijeđa druga osoba, osobno dostojanstvo, ometa njezino obavljanje radnih zadataka ili smanjuje kvaliteta života te osobe, te svaki drugi čin, verbalan i/ili neverbalan, koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih okolnosti, ili koji drugu osobu zastrašuje, vrijeđa ili ponižava.
- (4) Spolno uznemiravanje je specifičan oblik uznemiravanja koji uključuje ponovljeno neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljiva i uznemirujuća materijala te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicija autoriteta.
- (5) Svaki oblik uznemiravanja koje je počinio službenik ili namještenik treba prijaviti Etičkom povjerenstvu.

## *Načelo objektivnosti*

### Članak 11.

- (1) Službenici i namještenici trebaju težiti objektivnosti te ne smiju dopustiti da predrasude bilo koje vrste utječu na njihov odnos s drugim osobama i objektivnost u radu.
- (2) Ocjenjivanje djelatnosti i profesionalne kompetencije bilo kojega službenika ili namještenika Općine treba počivati na kriterijima koji su relevantni za obavljanje djelatnosti ili profesionalne obveze.

## **III. ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA OPĆINE**

### *Rad u interesu i za dobrobit korisnika usluge Općine*

#### Članak 12.

- (1) U radu sa korisnicima usluga prioritetno je voditi brigu o dobrobiti istih uvažavajući njihova sva prava i interese.
- (2) Odnosi službenika sa korisnicima usluga trebaju se zasnivati na međusobnom povjerenju i poštovanju, postupajući profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, pri čemu je potrebno 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.
- (3) Briga za dostojanstvo, povjerljivost i poštovanje korisnika usluge Općine osigurava se kroz zaštitu identiteta, pristojno obraćanje i izražavanje u njihovoj prisutnosti i odsutnosti, kao i kontrola vlastitih emocija u svrhu izbjegavanja subjektivnosti u procjenama i radu.

### *Komunikacija sa korisnicima usluga*

#### Članka 13.

- (1) Službenici su obvezni upoznati korisnike usluga sa svrhom svakog pojedinog prava u svezi sa kojima dođe do komunikacije, kroz jasnu, primjerenu komunikaciju prilagođenu mogućnostima i sposobnostima pojedinog korisnika usluga, a pri čemu su u svezi sa osobnim podacima obvezni postupiti sukladno obvezi njih kao službenika prema obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.
- (2) Službenici su dužni informirati korisnike usluga o svim činjenicama važnim vezanim uz njihova prava i interese iz poslova samoupravnog djelokruga Općine.
- (3) Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužan pribaviti Jedinstveni upravni odjel Općine. Na podneske korisnika usluga službenici 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 sadržavati će i savjet o eventualnom drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga. Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde pristojnog poslovnog komuniciranja.

#### *Informirani pristanak*

##### Članak 14.

- (1) Službenici su dužni obavijestiti, a po potrebi, ukoliko je za pojedinu svrhu prema Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka i Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka to potrebno i pribaviti pisani pristanak stanovnika i/ili korisnika, kao ispitanika, odnosno njihovih skrbnika za prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka za pojedinu svrhu ili više određenih svrha.
- (2) Pristanak stanovnika i/ili korisnika, kao ispitanika, odnosno njihovih skrbnika mora biti pribavljen na temelju prethodno kvalitetno pružene informacije o svrsi u svezi sa kojom se osobni podaci prikupljaju, obrađuju, koriste i štite, prema pravilima o pribavi privole ispitanika sukladno Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

#### *Način davanja informacija*

##### Članak 15.

- (1) Službenici sa korisnicima usluga iz samoupravnog djelokruga Općine informacije vezane za ostvarenje pojedinih prava u svezi sa kojima je postupak u tijeku ili je okončan dužni su dati jasnim i razumljivim rječnikom, a komunikacija se odvija usmeno (u telefonskim i/ili osobnim razgovorima) ili pismeno, s time da se telefonski, radi osiguranja nedvosmislene identifikacije korisnika usluga mogu davati samo radi davanja obavijesti da osoba pristupi u Općinu radi dobivanja potrebne informacije ili ako službenik nedvosmisleno može identificirati glas korisnika usluga ili ako je davanje informacija neodgodivo i ne mogu čekati dolazak korisnika usluga, dok će se u slučaju davanja informacija neposredno u Općini identificirati korisnika usluga putem osobnog dokumenta, i to putem osobne iskaznice ili putovnice, ili putem dva svjedoka istovjetnosti, a koji tada moraju predočiti osobni dokument, i to osobnu iskaznicu ili putovnicu, osim ako je korisnik usluge osobno poznat službeniku kada nije potrebno identificiranje putem osobnog dokumenta, o kojem davanju informacije će se sačiniti službena bilješka o tome kada je dana informacija i kojeg sadržaja.
- (2) Ukoliko se obavijest daje pismeno tada se šalje primatelju informacije, dakle izravno korisniku usluga, njegovom skrbniku ili punomoćniku preporučeno putem pošte, sa naznakom za isključivo osobni primitak.
- (3) Službenici Općine dužni su voditi osobitu brigu o neverbalnoj komunikaciji, tako da svojim gestama i izrazima lica odaju dojam srdačnosti i pristupačnosti.

- (4) Pri usmenim razgovorima službenici će naglasiti povjerenje u odnosu, uz obvezu čuvanja podataka i obavijesti tajnim, na njihove obveze prema Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Zakonu o zaštiti osobnih podataka, Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, kao i njihovim pravima vezano za zaštitu osobnih podataka te ukazati na dostupnost tih propisa te potrebnih obrazaca i brošura.

#### **IV. ODNOSI PREMA SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA UNUTAR JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### *Kolegijalni pristup*

##### **Članak 16.**

- (1) Svi službenici i namještenici dužni su se odnositi prema drugim službenicima i namještenicima s osobitim poštovanjem i uvažavanjem, u skladu sa hijerarhijskim položajem.
- (2) Dužnost je svih službenika Općine usmjeravati i pomagati mlađim kolegama te ih dobronamjerno upućivati u praktičan dio rada.
- (3) Kroz suradnju i dobronamjeran odnos službenici i namještenici Općine dužni su omogućiti razvoj pozitivne klime za zadovoljavanje potreba, poticati na stvaranje uvjeta za optimalan rad i razvoj Općine.

##### *Timski rad*

##### **Članak 17.**

- (1) Općinski načelnik, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine te svi službenici dužni su promicati primjerene međuljudske odnose, suradnju, timski rad, razmjenu stručnih znanja, iskustava i vještina prilikom poučavanja i učenja, razvijajući pri tom suradnički odnos.
- (2) Obveznici iz stavka 1. ovog članka dužni su prenositi odgovarajuće, stručno utemeljene informacije za skladan timski rad.
- (3) Međusobni odnosi službenika 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.

##### *Odnos prema nekorektnom ponašanju/djelovanju kolega*

##### **Članak 18.**

- (1) Dužnost je Općinskog načelnika, pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine te svih službenika ukazati na neodgovarajući rad svojih kolega, posebno u slučajevima kada takav rad šteti postizanju predviđenih ciljeva vezanih uz rad s vanjskim suradnicima te ako dovodi do povrede zaštite osobnih podataka, kojem slučaju su obvezni postupiti po direktnim obvezama prema Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilniku Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti

osobnih podataka svih ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Općine donesenih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Općine o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Općine koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

- (2) Dužnost iz stavka 1. ovog članka postiže se u dobroj suradnji, a na način da se individualno ili na sastancima o prijestupima obavijeste suradnici koji mogu ili su obvezni pomoći da se problem i poteškoća riješe.
- (3) Obveznici primjene ovog Etičkog kodeksa dužni su ukazati na svako kršenje etičkih pravila bilo kojeg drugog službenika i namještenika na način da o tome odmah obavijeste općinskog načelnika.

*Postupanje Općinskog načelnika i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela  
u rješavanju konfliktnih situacija*

Članak 19.

- (1) Po saznanju o konfliktnim situacijama između službenika, namještenika i općinskih vijećnika, Općinski načelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u svom djelokrugu, te predsjednik općinskog vijeća u području konflikata unutar Općinskog vijeća je poticati nenasilno rješavanje problema i to kod svih subjekata u procesu rada i djelovanja.
- (2) U cilju održavanja pozitivne radne klime i izbjegavanja konfliktnih situacija Općinski načelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i predsjednik Općinskog vijeća dužni su poticati stvaranje pozitivnog stava prema profesiji te pri tome trebaju biti otvoreni za suradnju i objektivno sagledavanje uzroka konflikta.

*Javno djelovanje*

Članka 20.

- (1) U svakom javnom djelovanju Općinski načelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i predsjednik Općinskog vijeća dužni su korektno predstavljati Općinu u skladu s propisima, dobivenim ovlastima i stručnim znanjem kao i odredbama Etičkog kodeksa.
- (2) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu, a koji su tematski povezani s radom Jedinstvenog upravnog odjela Općine, službenik ističe da iznosi osobne stavove.
- (3) Pri iznošenju službenih i osobnih stavova službenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

**V. ODNOS PREMA SREDINI U KOJOJ SE RADI, IMOVINI OPĆINE I UČINKOVITO GOSPODARENJE**

*Imovina Općine*

Članak 21.

- (1) Svi službenici, namještenici i općinski vijećnici preuzimaju individualnu odgovornost o očuvanju prostorija i imovine Općine te u skladu s tim dužni su pristupiti poslovima savjesno i pažljivo, kako bi izbjegli nastanak štete uzrokovane nepažljivim, odnosno

nesavjesnim radom. Službenici su dužni brinuti se za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika.

- (2) Sukladno stavku 1. ovog članka osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su se moralno ponašati te svoj posao raditi odgovorno i profesionalno.
- (3) Zabranjeno je iz Općine iznositi uredske i druge materijale i/ili druge stvari/predmete u vlasništvu i/ili posjedu Općine.
- (4) Općinski načelnik i Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine je dužan voditi osobitu brigu o imovini Općine te o svim uočenim nepravilnostima o tome pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine obavijestiti Općinskog načelnika.

## **VI. ETIČKO POVJERENSTVO, SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA**

### *Sastav etičkoga povjerenstva*

#### **Članak 22.**

- (1) Poštivanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.
- (2) Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje Općinski načelnik Općine.
- (3) Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik.
- (4) Jedan član Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda članova Općinskog vijeća, a jedan član iz reda zaposlenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine.
- (5) Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Jedinstveni upravni odjel Općine.

### *Ovlasti etičkoga povjerenstva*

#### **Članak 23.**

- (1) Etičko povjerenstvo daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev općinskog načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine ili sindikalnog povjerenika, kao i na vlastitu inicijativu.
- (2) O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Etičkom kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine kada se pritužba odnosi na službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine odnosno Općinskog načelnika ako se pritužba odnosi na pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine. Službeniku na kojeg se pritužba odnosi mora se omogućiti da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.
- (3) Jedinstveni upravni odjel Općine i druga tijela te zaposlenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.
- (4) Etičko povjerenstvo odlučuje većinom glasova, u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ili zahtjeva.

(5) Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenstva dostavljaju se Općinskom načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине, sindikalnom povjereniku i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine.

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

#### *Podnošenje izvješća o radu*

##### Članak 24.

(1) Etičko povjerenstvo podnosi Općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na oglasnoj ploči Općine.

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

#### *Ostale mjere*

##### Članak 25.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti pročelnika Jedinственог управног одјела 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.

## **VII. UPOZNAVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA S ETIČKIM KODEKSOM**

#### *Upoznavanje službenika i namještenika s Etičkim kodeksom*

##### Članak 26.

(1) Općinski načelnik dužan je službenike i namještenike upoznati s njegovim odredbama.

#### *Javnost Etičkog kodeksa*

##### Članak 27.

(1) Etički se kodeks ističe na Oglasnoj ploči Općine, a po potrebi se može istaknuti i na drugom vidnom mjestu u Općini.

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

(3) Obrazac Izjave iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu (Prilog 1) i čini sastavni dio ovoga Etičkog kodeksa, ali nije predmet objave.

(4) Nadležna osoba za upoznavanje službenika i namještenika s Etičkim kodeksom odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama službenika o prihvaćanju Kodeksa je Općinski načelnik.

*Stupanje na snagu*

Članak 28.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 011-01/18-01/02

URBROJ: 2163/08-02-02-18-1

Karojba, 29. svibnja 2018.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KAROJBA**

Predsjednica Općinskog vijeća

*Sanja Mališa, v.r.*