



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOMPOJEVCI

A. G. Matoša 9, 32238 Tompojevci

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/26-02/08

URBROJ: 2196-26-03-26-1

Tompojevci, 24.09.2026.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te članka 48. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik” Vukovarsko-srijemske županije, broj 04/21 i 19/22), općinski načelnik Općine Tompojevci donosi

Etički kodeks službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci

Članak 1. Predmet i primjena

Ovim Kodeksom utvrđuju se etička načela i pravila profesionalnog ponašanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci (u daljnjem tekstu: zaposlenici), u radu sa strankama i u međusobnim odnosima.

Kodeks se primjenjuje tijekom obavljanja službenih poslova, uključujući komunikaciju telefonom i elektroničkim putem.

Članak 2. Etička načela i jednako postupanje

Zaposlenik postupi zakonito, pošteno, savjesno, stručno, pravodobno i nepristrano, odgovoran je za svoje postupke i čuva povjerenje građana u rad Općine Tompojevci (u daljnjem tekstu: Općina).

Strankama daje jasne informacije o postupku i potrebnim radnjama te ih upućuje nadležnoj osobi kada predmet nije u njegovoj nadležnosti.

Prema svima postupi uljudno i jednako, bez diskriminacije ili pogodovanja.

Ne koristi ovlasti, službene podatke ili položaj za privatnu korist niti dopušta da privatni ili politički interes utječe na službeni posao.

Zaposlenik postupá razmjerno svrsi posla, štedi javna sredstva, štiti dostojanstvo osobe i prema strankama govori jasno i razumljivo. U javnom nastupu razlikuje osobni stav od službenog stajališta Općine.

Članak 3. Sukob interesa i darovi

Zaposlenik ne koristi položaj, informacije ili općinsku imovinu za osobnu korist ili korist povezane osobe.

Ako privatni interes može utjecati na postupanje u predmetu, bez odgode o tome pisano obavještava pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika te do njihove upute ne poduzima radnje u tom predmetu koje nisu nužne.

Ne traži niti prima novac, darove, usluge ili drugu korist povezanu sa službenim postupanjem. Ponudu takve koristi odbija i bez odgode prijavljuje pročelniku, a pročelnik općinskom načelniku.

Članak 4. Povjerljivost i sredstva rada

Zaposlenik štiti osobne podatke i informacije koje nisu javne te ih koristi samo za službenu svrhu. Dokumente, opremu, vozila i sredstva Općine koristi pažljivo i namjenski.

U javnim istupima jasno razlikuje osobni stav od službenog stajališta Općine.

Članak 5. Međusobni odnosi službenika i namještenika

Zaposlenici međusobno surađuju, pravodobno razmjenjuju informacije potrebne za posao te jedni prema drugima postupaju s poštovanjem. Različita stručna mišljenja iznose argumentirano i rješavaju razgovorom, bez omalovažavanja.

Nadređeni daju jasne upute, pošteno raspoređuju poslove i bez odgode reagiraju na uočene probleme. Vrijeđanje, uznemiravanje, prijetnje i odmazda zbog pritužbe podnesene u dobroj vjeri nisu dopušteni. Zaštita dostojanstva i prijava nepravilnosti ostvaruju se i prema posebnim propisima.

Članak 6. Pritužba

Građanin ili zaposlenik može podnijeti pritužbu na povredu Kodeksa osobno, poštom ili elektroničkom poštom Općine.

Pritužba se upućuje pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, a ako se odnosi na pročelnika, općinskom načelniku.

Pritužba treba sadržavati opis događaja, vrijeme i dostupne podatke za provjeru. Za podnošenje se može koristiti obrazac iz priloga ovoga Kodeksa, ali obrazac nije obavezan.

Anonimna pritužba razmotrit će se ako sadrži dovoljno konkretnih podataka.

Identitet podnositelja i osobni podaci čuvaju se u skladu s propisima.

Članak 7. Postupanje po pritužbi

Osoba kojoj je pritužba upućena provjerava navode na jednostavan i nepristran način, daje zaposleniku mogućnost očitovanja te u pravilu u roku od 30 dana podnositelju koji je ostavio kontakt dostavlja kratak odgovor o ishodu, u granicama zaštite osobnih podataka.

Ako je potrebno, poduzima organizacijske mjere ili pokreće postupak prema posebnom propisu.

O pritužbama vodi osnovnu evidenciju: datum primitka, predmet, poduzete radnje i datum odgovora. Ovaj Kodeks sam po sebi ne propisuje stegovne kazne.

Članak 8. Upoznavanje i objava

Pročelnik upoznaje zaposlenike s Kodeksom pri stupanju u službu ili radni odnos.

Kodeks se objavljuje na mrežnoj stranici Općine i čini dostupnim u službenim prostorijama.

Članak 9. Stupanje na snagu

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku” Vukovarsko-srijemske županije.



OPĆINSKI NAČELNIK

Milan Grubač

OBRAZAC ZA PRIJAVU POVREDE ETIČKOG KODEKSA

1. Podnositelj prijave (neobvezno): _____

2. Kontakt za odgovor (adresa, telefon ili e-pošta; neobvezno): _____

3. Na koga se prijava odnosi (ime ili radno mjesto, ako je poznato): _____

4. Kada i gdje se događaj zbio: _____

5. Opis događaja i načina na koji je Kodeks povrijeđen:

6. Osobe koje mogu potvrditi navode ili prilozi (ako postoje): _____

Datum: _____ Potpis (neobvezno): _____

Obrazac je pomoć pri podnošenju pritužbe. Prijava se može podnijeti i bez njega, usmeno na zapisnik, poštom ili elektroničkom poštom Općine. Podaci o podnositelju nisu obvezni, ali bez kontakta nije moguće dostaviti odgovor.

Pritužbu dostaviti Općini Tompojevci, s naznakom „Za pritužbu prema Etičkom kodeksu”. Ako se prijava odnosi na pročelnika, naznačiti „Za općinskog načelnika”. Osobni podaci koriste se samo radi provjere pritužbe i odgovora, u skladu s propisima.