



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VILJEVO  
OPĆINSKI NAČELNIK



KLASA: 024-03/26-01/1

URBROJ: 2158-39-26-1

Viljevo, 05. lipnja 2026. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01, 60/01, 139/05, 109/07, 125/08, 36/09, 6/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 51. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo” broj 3/25), a uzimajući u obzir načela Etičkog kodeksa državnih službenika, općinski načelnik Općine Viljevo donosi

ETIČKI KODEKS  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE VILJEVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Općine Viljevo (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) ureduju se etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika upravnih tijela Općine Viljevo (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, propisima Općine Viljevo i pravilima struke.

Službenici i namještenici dužni su se pridržavati načela javne službe i etičkih standarda radi očuvanja povjerenja građana u rad Općine.

Članak 2.

Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika u međusobnim odnosima te odnosima prema fizičkim i pravnim osobama.

Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa je da se njegovim prihvaćanjem i dosljednom provedbom uspostavi primjerena razina poslovne kulture te stvori ozračje u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim fizičkim i pravnim osobama, strankama u postupku te drugim tijelima kao korisnicima usluga, zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada.

#### Članak 4.

U obavljanju službe, službenici i namještenici dužni su se pridržavati odredbi ovoga Etičkoga kodeksa.

#### Članak 5.

Izrazi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Etičkom kodeksu odnose se jednako na muški i ženski rod.

### II. TEMELJNA NAČELA

#### Članak 6.

Službenici i namještenici se u obavljanju službe te u odnosima s građanima i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela

- zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova i zadaća,
- poštovanja integriteta i dostojanstva,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada te odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada
- primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja
- profesionalnog postupanja, čestitosti, poštenja, objektivnosti i nepristranosti
- ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa
- ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga s ciljem sprječavanja pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga
- pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za građane i pravne osobe
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka građana u suglasju s propisima
- dužne pažnje prema imovini Općine,
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada,
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima,
- hijerarhijske subordiniranosti,
- primjerenog osobnog izgleda i izgleda radnog prostora,

- poticanja izvrsnosti u radu, - kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući međusobnu suradnju - poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja

#### Članak 7.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela angažira se na osiguranju provedbe ovoga Etičkog kodeksa u skladu s upravljačkom odgovornošću koju ima.

### III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

#### Članak 8.

U obavljanju svojih poslova i zadaća te ponašanjem na javnom mjestu, službenici i namještenici dužni su voditi računa da ne umanjuju osobni ugled, ugled Općine i povjerenje građana i pravnih osoba.

Službenici i namještenici ne smiju koristiti službene intonacije u nedozvoljene svrhe, niti se koristiti svojim položajem kako bi utjecali na odluku zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti ili na donošenje političkih odluka kojom bi na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj osobi.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici su dužni poštivati radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze, voditi računa o svom profesionalnom nastupu te primjerenom izgledu, sukladno načelima poslovnog odijevanja te primjerenom ponašanju.

#### Članak 10.

U obavljanju poslova i zadaća službenici i namještenici dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje.

#### Članak 11.

U obavljanju privatnih poslova, službenici i namještenici ne koriste se službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta kao ni svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi za sebe ili za drugu fizičku ili pravnu osobu.

#### IV. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA

##### Članak 12.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Službenici i namještenici ne smiju dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju sa strankama.

##### Članak 13.

U odnosima sa strankama, službenici su dužni postupati na objektivan, nepristran i zakonit način, osigurati da se postupak provede ekonomično, sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku, učinkovito, u najkraćem mogućem vremenu u okviru propisanih rokova.

U odnosima s građanima i pravnim osobama službenici Općine dužni su uključiti maksimum svog potencijala za razumijevanje potreba građana te u skladu s time prema građanima i pravnim osobama postupati s empatijom i pristojnošću.

U postupcima koje provode, službenici moraju osigurati ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranke, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove nacionalnosti, spola, vjere, uvjerenja, dobi, spolne opredijeljenosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političke opredijeljenosti, obrazovanja, socijalnog položaja, obiteljskog statusa ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

S posebnom pažnjom službenici i namještenici dužni su postupati prema osobama s invaliditetom i prema osobama s posebnim potrebama.

##### Članak 14.

U ophođenju sa strankama, službenici su dužni pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, podučiti ih o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu njihovih prava i interesa, te ih uputiti nadležnim tijelima za postupanje po njihovim zahtjevima.

Službenici i namještenici dužni su zaštititi privatnost i osobne podatke stranaka, do kojih dodu u radu, te sukladno propisima čuvati povjerljive predmete.

##### Članak 15.

Službenicima je zabranjeno, radi povoljnijeg rješenja predmeta, tražiti i primiti dar i besplatne usluge, bez obzira na njihovu vrijednost.

Ako je službeniku radi povoljnijeg rješavanja pojedinog predmeta ponuđena korist u obliku dara ili kakve druge ponude, službenik je isto dužan odbiti i o tome obavijestiti nadređenog službenika.

Darom iz stavka 1. ovog članka ne smatraju se promotivni darovi.

## Članak 16.

U službenom ophođenju sa strankama službenici i namještenici služe se standardnim hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

## V. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 17.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji te pristojnosti i strpljenju.

### Članak 18.

Službenici i namještenici ne smiju ometati druge službenike i namještenike u obavljanju njihovih poslova i zadaća.

Službenici i namještenici dužni su međusobno razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkih interesa službe u cjelini.

### Članak 19.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadaća, usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina, međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju te primjeren odnos prema građanima i pravnim osobama.

### Članak 20.

U obavljanju svojih poslova službenici su dužni štiti javni interes u skladu s važećim propisima.

Službenik koji je član političke stranke ne smije isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati u vrijeme obavljanja službe, niti njegova pripadnost političkoj stranci smije utjecati na nepristrano i profesionalno obavljanje poslova.

### Članak 21.

U obavljanju poslova službenici i namještenici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara i pridržavati se načela ekonomičnosti i djelotvornosti.

Službenici i namještenici dužni su zakonito, odgovorno i s dužnom pažnjom postupati s imovinom u vlasništvu Općine koja im je povjerena i predana za obavljanje poslova i ne smiju je koristiti za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti.

## VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 22.

Službenici i namještenici će poštivati javnu ulogu medija u demokratskom društvu te će se aktivno i ne diskriminirajuće surađivati s medijima u okviru propisa kojima se uređuje dostupnost javnih informacija, kao i drugih propisa i internih procedura komuniciranja s medijima sukladno naputcima i preporukama Općinskog načelnika.

## VII. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

### Članak 23.

Povjerenika za etiku imenuje općinski načelnik iz reda službenika i namještenika Općine.

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

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik i namještenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene odnosno radne dužnosti.

Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža Jedinствeni upravni odjel Općine.

### Članak 24.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku sadrži: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka mora se istaknuti na web stranici i Općine Viljevo.

## VIII. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

### Članak 25.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Općini, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema građanima i pravnim osobama, zaprima pritužbe službenika i namještenika, građana i pravnih osoba na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev općinskog načelnika.

## IX. PODNOŠENJE PRITUŽBI

### Članak 26.

Građani i pravne osobe te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem, te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi općinski načelnik, pročelnik ili drugi službenik istu će bez odlaganja proslijediti povjereniku za etiku.

### Članak 27.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od primitka pritužbe, pa i na temelju anonimne pritužbe, provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, pripremiti odgovor podnositelju pritužbe i dostaviti ga Općinskom načelniku.

### Članak 28.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju saznanja o sadržaju pritužbe te će poduzeti sve zakonom dopuštene radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće Općinskom načelniku, te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

### Članak 29.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani u izvješću Općinskom načelniku predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, Općinski načelnik može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti službenika ili namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Općinski načelnik dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe najkasnije u roku od 60 dana od dana primitka pritužbe,

#### Članak 30.

Povjerenik za etiku obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe stranaka te službenika i namještenika ako u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom

- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje za neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema njemu

- dostavlja mišljenje, preporuke i upozorenja Općinskom načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku tijela, službeniku i namješteniku na kojeg se pritužba odnosi te ih objavljuje na oglasnoj ploči Općine Viljevo

- prati primjenu propisa na području etičkog postupanja službenika i namještenika te predlaže izmjene i dopune

- promiče etičke standarde u Općini Viljevo

### X. PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

#### Članak 31.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku podnosi se općinskom načelniku.

Općinski načelnik dužan je ispitati navode iz pritužbe te poduzeti odgovarajuće mjere, ovisno o utvrđenim činjenicama.

U slučaju utvrđene povrede Etičkog kodeksa, općinski načelnik može razriješiti povjerenika za etiku i imenovati novog.

### XI. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

#### Članak 32.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku oslobodit će se djelomično obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen na način da dio radnog vremena obavlja poslove povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može općinskom načelniku podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku.

## XII. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA

### Članak 33.

Nadzor nad provedbom ovoga Etičkog kodeksa obavlja općinski načelnik.

Praćenje primjene Etičkog kodeksa i zaprimanje pritužbi provodi povjerenik za etiku.

Povjerenik za etiku dužan je najmanje jednom godišnje podnijeti izvješće o provedbi Etičkog kodeksa općinskom načelniku.

## XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Postupanje po odredbama ovoga Etičkog kodeksa ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti općinskog načelnika i pročelnika u vezi s odgovornošću službenika i namještenika.

### Članak 35.

Službenici i namještenici dužni su se upoznati s ovim Etičkim kodeksom te ga u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Općinu s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

Članak 36.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Viljevo .

OPĆINSKI NAČELNIK

Dominik Knežević

