



REPUBLIKA HRVATSKA
AGENCIJA ZA OZAKONJENJE NEZAKONITO
IZGRAĐENIH ZGRADA
10 000 Zagreb, Selska cesta 136

KLASA: 110-01/15-01/1
UR.BROJ: 403-1/R-15-1
Zagreb, 07. travnja 2015.g.

Temeljem svojih ovlaštenja iz članka 13. Statuta Agencije za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, Selska cesta 136, OIB: 39338258893, ravnateljica Jasminka Kečanović Šimec, dipl.ing.arh. dana 07.04. 2015.godine donosi sljedeći

ETIČKI KODEKS
Agencije za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu ostvarenja vizije, misije i cilja Agencije za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (u daljnjem tekstu: Agencija), te skrbi za zajedničko dobro zaposlenika, Agenciju i ostalih građana, donosi se Etički kodeks osnovnih etičkih pravila ponašanja svih zaposlenika Agencije.

Članak 2.

Uz sankcije za očitu nezakonitost u poslovanju, koje su propisane pravnim odredbama, Etičkim se kodeksom propisuje netoleriranje kršenja utvrđenih etičkih pravila, kao i postupanje u takvim slučajevima.

TEMELJNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Agencija posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne etičke vrijednosti kao što su pravičnost, poštenje, savjesnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

Temeljno uporište navedenih etičkih vrijednosti su ugled i dostojanstvo. Stječe se i potvrđuje reputacijom utemeljenom na odgovornosti djelovanja koja se ogleda u stručnosti i obavištenosti i poslovanju te odgovarajućoj kvaliteti pruženih usluga.

ETIČKA PRAVILA

Članak 4.

Svi zaposlenici Agencije, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su se pridržavati pravila ovog Etičkog kodeksa.

Uzajamno povjerenje, zakonitost i međusobna komunikacija

Članak 5.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, komunikaciji, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Svako prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojom bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Agencije nije dopušteno.

Upravno vijeće odnosno ravnatelj dužni su svim zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim aktima, standardima i procedurama potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova.

Članak 6.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih propisa, odluka i drugih akata Agencije, načela struke i ovog Etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje proaktivno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Agencije.

Članak 7.

Zaposlenici imaju i dužnost prijavljivati poslovanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne smije biti razlogom za diskriminaciju.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima.

Članak 8.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te neprestano horizontalni i vertikalno komunicirati.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Zaposlenik ne smije ometati druge zaposlenike u obavljanju njihovih dužnosti.
Zaposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

Nadređeni zaposlenik potiče zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje dužnosti, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima.

Izričito se zabranjuje diskriminacija u međusobnoj komunikaciji svih zaposlenika na temelju rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, dobi, spola, spolne orijentacije, jezika, vjere političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa te ostaloga.

Povjerljivost i tajnost podataka

Članak 9.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Agenciji štite se sukladno važećim zakonskim propisima.

Podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem su povjerljivi i služe isključivo za internu upotrebu onim zaposlenicima kojima su potrebni u radu.

Svaki zaposlenik dužan je čuvati sve podatke koji su ili predstavljaju poslovnu tajnu bez obzira na način saznanja takvih podataka ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u navedene podatke.

Povjerljivost podataka u smislu ovog Etičkog kodeksa znači da se bez prethodnog izričitog odobrenja osobe na koju se podatak odnosno informacija odnosi, isti ne smije davati vanjskim osobama ili ustanovama, uz iznimku opravdanog zahtjeva nadležnih organa.

Zaposlenici su dužni i nakon prestanka radnog odnosa u Agenciji čuvati kao povjerljive podatke i informacije iz prethodnih stavaka.

Sukob interesa i natjecanje

Članak 10.

Sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi osoba koje izvršavaju svoje radne obveze u suprotnosti s javnim interesom i interesom Agencije ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost u obavljanju radnih obveza.

Svi zaposlenici Agencije, kao i članovi njihovih užih obitelji, ne mogu:

- imati tvrtku u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu, čija je djelatnost jednaka djelatnostima, ili jednoj od djelatnosti ili jednom od segmenata djelatnosti Agencije ;
- biti član tijela u trgovačkim društvima jednake djelatnosti koju obavlja Agencija;
- baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećega u odnosu na Agenciju.

Pod članom obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa smatraju se: bračni drug, djeca, roditelji, braća i sestre.

Članak 11.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po znanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti svojeg pretpostavljenog.

Darovi

Članak 12.

Zaposlenici ne mogu prihvatiti darove, nagrade ili usluge, izričito ne novčane, od korisnika usluga, dobavljača ili drugih osoba s kojima su u poslovnom odnosu, osim kada se radi o darovima simbolične vrijednosti. Za primanje simboličnih darova valja izbjegavati da budu protumačeni kao sredstvo prisile ili oblik uzvraćanja usluge istom mjerom ili korupcije.

Ako primi dar koji nadmašuje simboličnu vrijednost, te se ne može pripisati uobičajenim odnosima ljubaznosti, radnik je dužan o tome odmah izvijestiti svojega pretpostavljenog, koji će donijeti odgovarajuću odluku.

Darovima simbolične vrijednosti smatraju se darovi čija vrijednost ne prelazi iznos od 500,00 kuna.

Korupcija

Članak 13.

Korupcija je davanje novca ili drugih materijalnih dobara, informacija, dokumenata i podataka, privilegija i slično, s namjerom da primatelj čini ili djeluje po želji onoga koji daje.

Podmićivanje osoba na utjecajnim položajima te korištenje vlastitog položaja (funkcije) da bi se prisvojile ili nekome omogućile protuzakonite privilegije /ili materijalna dobit.

Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti te ju zbog navedenog treba suzbijati, razotkrivati i strogo sankcionirati uz potpunu afirmaciju pristupa odnosno načela „nulte tolerancije“ na korupciju na svim razinama u agenciji.

Članak 14.

Mjere borbe protiv korupcije na razini agencije:

- obveza poštivanja pravne procedure, načela i ograničenja što razumijeva poštivanje i provedbu važećeg zakonodavstva RH (načelo vladavine prava)
- obveza usuglašavanja poslovne politike s najboljom praksom potrebnom za učinkovito suzbijanje korupcije u Agenciji (načelo dobre prakse)
- preuzimanje pune odgovornosti od strane rukovodeće strukture u kreiranju poslovne politike i njezine učinkovite provedbe (načelo odgovornosti)
- obveza donošenja i provedbe mjera sustavnog otklanjanja uzroka korupcije, uključujući i otklanjanje svih nedostataka koji pogoduju (načelo prevencije)
- postizanje stalnog napretka u kreiranju i provedbi mjera za sprečavanje korupcije (načelo učinkovitosti)
- obveza zajedničkog djelovanja u provođenju antikorupcijske politike (načelo suradnje)
- obveza osiguranja transparentnosti u donošenju odluka i omogućavanje pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (načelo transparentnosti)
- dosljedno i redovito nadziranje provedbe poslovnih aktivnosti, procjenu rizika korupcije i poduzimanje odgovarajućih mjera (načelo „samoprocjene“).

Uvažavanje potreba korisnika usluga i odnos zaposlenika prema njima

Članak 15.

Zaposlenici su dužni na svaki način štiti interese korisnika usluga.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarenje njihovih zahtjeva predstavlja obvezu zaposlenika.

Zaposlenici u obavljanju dužnosti primjenjuju stručno znanje na takav način da građanima odnosno korisnicima usluga pomažu u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

U odnosu prema građanima zaposlenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Zaposlenik postupa jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili po bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenik je dužan u obavljanju službene dužnosti primjenjivati stručno znanje na način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Zaposlenik je dužan postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Zaposlenik je dužan u obavljanju službene dužnosti pomoći neukim strankama.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje na povredu ovog Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu privatnosti podnositelja.

Javni nastupi djelatnika

Članak 16.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Agenciju, zaposlenik iznosi službene stavove Agencije, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkoga kodeksa.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Agenciju, a koji su tematski povezani s njom, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Nadzor nad primjenom pravila utvrđenih ovim Etičkim kodeksom provodi Etički povjerenik kojeg imenuje ravnatelj Agencije.

Odgovornost povjerenika za etiku u promicanju etičkog ponašanja

Članak 18.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u AZONIZ-u, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema građanima, zaprima pritužbe zaposlenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Način podnošenja pritužbi na ponašanje zaposlenika

Članak 19.

Građani i pravne osobe te zaposlenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje ostalih zaposlenika, 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 ravnatelj pritužbu će bez odlaganja prosljediti nadležnom povjereniku za etiku.

Provedba postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

Članak 20.

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

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja ravnatelju.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Dokazi u provedbi postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

Članak 21.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

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

Članak 22.

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

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

Rok za dostavu odgovora podnositelju pritužbe

Članak 23.

Ravnatelj je dužan dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Neovisnost rada povjerenika za etiku

Članak 24.

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

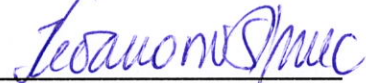
Članak 25.

Kršenje etičkih pravila predstavlja povredu iz radnog odnosa, osim u slučaju iz članka 109. stavak 3. Zakona o radu, te povlači odgovornost o čijoj težini i sankciji odlučuje ravnatelj Agencije.

Članak 26.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama Agencije.

RAVNATELJICA



Jasminka Kečanović Šimec, dipl.ing.arh.

Dostaviti: 1. Ravnateljica
2. Pismohrana