



# OPĆINSKI GLASNIK

## SLUŽBENO GLASILO OPĆINE SLIVNO

Godina IV

Podgradina, 24. prosinca 2013.

Broj 8/13

## SADRŽAJ

br. akta	...	stranica
54. Etički kodeks općinske uprave Općine Slivno.....		98
55. Izjava o prihvaćanju Etičkog kodeksa Općinske uprave Općine Slivno.....		100
56. Odluka o imenovanju povjerenika za etiku.....		100
57. Pravilnik o postupanju s darovima i načinu vođenja evidencije.....		101

...

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, 36/09) i članka 45. Statuta Općine Slivno ("Neretvanski glasnik" br.4/09 i "Općinski glasnik" broj 1/13), Načelnik Općine Slivno, donosi

## ETIČKI KODEKS OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE SLIVNO

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Etičkim kodeksom općinske uprave Općine Slivno uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika općinske uprave Općine Slivno, utemeljena na zakonima i drugim propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika, odnosima službenika prema pretpostavljenima, te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upoznaje se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika općinske uprave Općine Slivno.

#### 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 ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Slivno;
- hijerarhijska subordiniranost je načelo podređenosti i nadređenosti u općinskoj upravi prema kojem se moraju uvažavati ovlasti neposredno nadređenog službenika, odnosno uzimanje u obzir mišljenja s usmjeravanjem postupanja neposredno podređenog službenika;
- kodeks je Etički kodeks općinske uprave Općine Slivno;
- korisnici usluga su mještani Općine Slivno, te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s općinskom upravom Općine Slivno;
- 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 zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;
- 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 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;

54. - zaposlenici su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u Općini Slivno.

#### Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje općinske uprave Općine Slivno kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Zaposlenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim, savjesnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikada ne ispuštajući iz vida narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga, te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u općinsku 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 usavršavanja.

#### 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 poslodavca i zaposlenika i korisnika usluga i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti, te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva svake osobe;
- poštovanja integriteta svoje osobe i dostojanstva u odnosima s korisnicima usluga;
- 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, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj 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/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu 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 OPĆINSKE 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 Općine Slivno.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake, a osobito ne autoritet radnog mjesta u općinskoj upravi Općine Slivno za svoju korist ili korist svojih bližnjih.

### IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA

#### Članak 8.

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

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika podrazumijeva njihovu osposobljenost za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnju i spremnost na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalizam podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, kao i njihovo disciplinirano i lojalno postupanje prema poslodavcu.

### V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA, TE UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE

#### Članak 9.

Zaposlenik u odnosu s korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar općinske uprave, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani izražavanje svog mišljenja i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenik ne smije dopustiti da njegovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne

sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama. Međusobni odnosi zaposlenika unutar općinske uprave moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju i suradnji, omogućiti razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti zaposlenika.

#### Članak 10.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati 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 općinska 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.

Pisana komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde pristojnog poslovnog komuniciranja.

### VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

#### Članak 11.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja općinsku upravu zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja općinsku upravu, a koji su tematski povezani s radom općinske uprave, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

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

### VII. UČINKOVITO GOSPODARENJE

#### Članak 12.

Pri obavljanju poslova u općinskoj upravi zaposlenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti. Zaposlenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Općine Slivno koja im je povjerena i predana na korištenje.

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

### VIII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

#### Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Etički povjerenik.

Etičkog povjerenika imenuje i razrješuje Načelnik iz reda službenika.

**Članak 14.**

Etički povjerenik daje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev Načelnika ili člника upravnog tijela, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu, Etički povjerenik obavješćuje načelnika. Načelnik omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Općinska upravna i druga tijela te zaposlenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenikom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Etički povjerenik odlučuje u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ili zahtjeva.

Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenika dostavljaju se Načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom člniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi, te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Slivno. Kada je potrebno odlučiti o postupanju Etičkog povjerenika, odlučuje Načelnik Općine Slivno.

**Članak 15.**

Etički povjerenik podnosi Načelniku izvješće o svom radu, na njegov zahtjev.

**Članak 16.**

Postupanje Etičkog povjerenika ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti člника 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.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 17.**

Poslodavac 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 poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

**Članak 18.**

Svaki zaposlenik općinske uprave Općine Slivno dužan je potpisati Izjavu o prihvatanju Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Slivno, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa (zatečeni zaposlenici), odnosno od stjecanja statusa zaposlenika (budući zaposlenici).

Obrazac Izjave iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu (Prilog 1) i čini sastavni dio ovoga Kodeksa.

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvatanju Kodeksa je povjerenik za etiku.

**Članak 19.**

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Općinskom

glasniku - službenom glasniku Općine Slivno".

Klasa: 023-01/13-01/01

Urbroj: 2148/05-01-13-01

Podgradina, 23. prosinca 2013. godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SLIVNO  
OPĆINSKI NAČELNIK

Smiljan Mustapić

55. (Obrazac Izjave - Prilog 1.)



REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SLIVNO

**I Z J A V A****o prihvatanju Etičkog kodeksa  
Općinske uprave Općine Slivno**

kojom ja \_\_\_\_\_  
/ puno ime i prezime /

zaposlen/a u Općini Slivno, Podgradina 41. 20 355 Opuzen,  
OIB:97047688474,

kao \_\_\_\_\_  
/ radno mjesto /

Potvrđujem da sam u cijelosti upoznat/a s Etičkim kodeksom Općinske uprave Općine Slivno kojeg je Načelnik Općine Slivno donio dana 23. prosinca 2013. godine ( Klasa:023-01/13-01/01 Urbroj: 2148/05-01-13-1 ), da prihvaćam načela i pravila navedena u Etičkom kodeksu, te da sam spreman/na pridržavati se svih prava, vrijednosti i obveza koje iz Etičkog kodeksa proizlaze.

Podgradina, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ vlastoručni potpis zaposlenika /

56.

Na temelju 45. Statuta Općine Slivno ( „Općinski glasnik“ br.4/09 i „Općinski glasnik br.1/13 ) i Etičkog kodeksa načelnik Općine Slivno dana 23. prosinca 2013. godine, donosi sljedeću

**O D L U K U  
o imenovanju povjerenika za etiku****Članak 1.**

Za povjerenika za etiku imenuju se:

1. JASMINA PALINIĆ

**Članak 2.**

Povjerenik za etiku dužan je:

- promovirati etičko ponašanje u Općini Slivno,
- davati savjete službenicima i namještenicima o etičkom ponašanju,
- zaprimati pritužbe službenika, namještenika, korisnika usluga na neetičko i moguće koruptivno ponašanje istih,
- provoditi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe,
- voditi evidenciju o zaprimljenim pritužbama,
- o poduzetim mjerama u pisanom obliku obavijestiti osobu koja je upozorila na neetičko i moguće koruptivno ponašanje službenika, namještenika i ostalih sudionika, najkasnije u roku 15 dana od dana zaprimanja obavijesti o poduzetim aktivnostima obavijestiti načelnika i Općinsko vijeće Općine Slivno.

### Članak 3.

Povjerenik za etiku za svoj rad neposredno odgovora općinskom načelniku.

### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Općinskom glasniku – službenom glasilu Općine Slivno“.

Klasa: 023-01/13-01/02

Urbroj: 2148/05-01-13-02

Podgradina, 23. prosinca 2013. godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SLIVNO  
OPĆINSKI NAČELNIK

Smiljan Mustapić

57.

Na temelju članka 11. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 26/11, 12/12. i 126/12.) i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“ br.4/09 i „Općinski glasnik“ br.1/13 ) Općinski načelnik Općine Slivno dana 23. prosinca 2013. godine, donosi

## PRAVILNIK O POSTUPANJU S DAROVIMA I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način postupanja s darovima koje prime dužnosnici ( načelnik, zamjenik načelnika , predsjednik i potpredsjednici vijeća) za vrijeme obnašanja javnih dužnosti i službenici Općine Slivno te sadržaj i način vođenja evidencije o darovima.

### Članak 2.

Darom u smislu ovog Pravilnika smatra se novac, stvari bez obzira na njihovu vrijednost, prava i usluge dane bez naknade koje dužnosnika dovode ili mogu dovesti u odnos zavisnosti ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju.

### Članak 3.

Ne smatraju se darovima u smislu ovog Pravilnika uobičajeni darovi koje dužnosnik i službenik prima od svojih članova obitelji, rodbine i prijatelja te državna i međunarodna priznanja, odličja i nagrade.

### Članak 4.

Dužnosnici i službenici smiju zadržati samo dar simbolične vrijednosti i to najviše u vrijednosti do 500,00 kuna od istog darovatelja.

Dar u vrijednosti iznad iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužnosnici i službenici ne smiju zadržati.

### Članak 5.

Dužnosnici i službenici ne smiju primiti dar iz članka 4. ovog Pravilnika kada je on u novcu, bez obzira na iznos te vrijednosnicu i dragocjenu kovinu.

### Članak 6.

Darovi protokolarne naravi koji prelaze iznos od 500,00 kuna te ostali darovi koje dužnosnik ne zadrži kada na to ima pravo, vlasništvo su Općine Slivno.

Primljeni dar iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika predaje se na korištenje tijelu u kojem dužnosnik obnaša dužnost, najkasnije u roku osam dana od primitka dara i dar postaje vlasništvo Općine Slivno. O primopredaji dara dužnosniku i službeniku se izdaje potvrda.

Na darove koji postaju vlasništvo Općine Slivno primjenjuju se propisi koji se odnose na upravljanje odnosno raspolaganje imovinom.

### Članak 7.

Evidenciju primljenih darova kao i onih koji su dužnosnicima i službenicima predani na korištenje vodi Jedinstveni upravni odjel Općine Slivno.

Knjiga evidencija primljenih darova sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,
- ime, prezime i adresu osobe koja je dar primila te dužnost odnosno posao koji je obnašala u trenutku primitka dara,
- ime, prezime i adresu darovatelja, odnosno naziv i sjedište državnog tijela ili pravne osobe, ako je dar predan u ime državnog tijela ili odnosno pravne osobe,
- opis dara,
- datum darivanja,
- datum predaje dara Općine Slivno,
- potpis službenika koji je preuzeo dar.

Knjiga evidencija darova se vodi za kalendarsku godinu. Na kraju kalendarske godine Knjiga evidencija se zaključuje s naznakom zaključnog rednog broja dara.

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku- službenom glasilu Općine Slivno“.

Klasa: 023-01/13-01/8

Urbroj: 2148/05-01-13-01

Podgradina, 23. prosinca 2013. godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SLIVNO  
OPĆINSKI NAČELNIK

Smiljan Mustapić

---



“Općinski glasnik” je službeno glasilo Općine Slivno.  
Izdavač: Općina Slivno - [www.opcina-slivno.hr](http://www.opcina-slivno.hr)  
Podgradina 41, 20355 Opuzen; tel. 020 671 295; fax. 020 672 170  
e-mail: [opcinski.glasnik@opcina-slivno.hr](mailto:opcinski.glasnik@opcina-slivno.hr)  
Glavni i odgovorni urednik: Nikola Bartulović, dipl.iur.  
List izlazi po potrebi - Tisak: Općina Slivno  
ISSN 1847 - 6031