



SLUŽBENI GLASNIK GRADA OPUZENA

GODINA 2025.

Opuzen, srijeda 31. srpnja 2025. godine

Broj 5

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

Br. akta	Stranica
11. Odluka o osnivanju te imenovanju načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Opuzena	32
12. Odluka o imenovanju povjerenika Civilne zaštite Grada Opuzena i njegovih zamjenika	32
13. Etički kodeks službenika i namještenika upravnih tijela Grada Opuzena	33
Impressum	37

GRADONAČELNIK

11.

Temeljem odredbe članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (“Narodne novine”, broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5., 6. i 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (“Narodne novine”, broj: 126/19 i 17/20), te članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 3/13, 2/18 (Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Opuzena), 2/21 (Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Opuzena), 3/21 (pročišćeni tekst), donosim

ODLUKU

o osnivanju te imenovanju načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Opuzena

Ovom Odlukom se osniva Stožer civilne zaštite Grada Opuzena te imenuju načelnik i članovi Stožera.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga civilne zaštite u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

Za načelnika Stožera civilne zaštite imenuje se Magdalena Krvavac, pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Grada Opuzena.

Za članove Stožera civilne zaštite Grada Opuzena imenuju se:

1. Mario Milošević, direktor društva Čistoća Opuzen d.o.o., zamjenik načelnice,
2. Mirko Franić, zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Opuzen, član,
3. Ana Miličić, predstavnica područnog ureda tijela državne uprave nadležnog za poslove civilne zaštite (PUCZ Split), član,
4. Zlatko Bubalo, načelnik PP Metković, član,
5. Vjekoslav Čuvalo, ravnatelj Doma zdravlja Metković, član,
6. Bernard Curić, predstavnik crvenog križa, Gradskog društva crvenog križa Metković, član,
7. Jadran Kapović, predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanica Dubrovnik, član,
8. Marin Kapović, direktor društva Vodovod Opuzen d.o.o. član.

Članak 3.

Stožer civilne zaštite Grada Opuzena obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 4.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera, a rukovođenje preuzima gradonačelnik Grada Opuzena kad se proglasi velika nesreća ili katastrofa,

Članak 5.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada Opuzena, te osigurava uvjete za rad Stožera.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Grada Opuzena”.

KLASA: 810-06/25-01/1
URBROJ: 2117-11-1-25-2
Opuzen, 03. srpnja 2025. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD OPUZEN
GRADONAČELNIK

Ivan Mataga, mag.oec.

12.

Temeljem odredbe članka 34. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 21. i 22. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/16) i članka 45. Statuta Grada Opuzena ("Službeni glasnik Grada Opuzena" broj 3/13, 2/18 (Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Opuzena), 2/21 (Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Opuzena) i 3/21 (pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Opuzena donosi

ODLUKU

o imenovanju povjerenika Civilne zaštite u Gradu Opuzenu i njegovih zamjenika

Članak 1.

Povjerenicima civilne zaštite na području grada Opuzena imenuju se:

1. Za naselje Opuzen:
 - Magdalena Krvavac - povjerenik
 - Goran Proleta - zamjenik povjerenika.
2. Za naselje Buk - Vlaka i Pržinovac:
 - Neno Juračić - povjerenik
 - Marin Franičević - zamjenik povjerenika.

Članak 2.

Mobilizacija povjerenika i njegovih zamjenika provodi se neposredno na zahtjev gradonačelnika, putem teklića službe, putem stručnih službi Grada, pozivom ili SMS porukom, sukladno Planu djelovanja civilne zaštite Grada Opuzena.

Članak 3.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,
- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,
- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,
- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina,
- povjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavještavaju inspekciju civilne zaštite.

Članak 4.

Tijekom obnašanja dužnosti povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici imaju status obveznika civilne zaštite u gradu Opuzenu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Grada Opuzena”.

KLASA: 810-06/25-01/1
URBROJ: 2117-11-1-25-10
Opuzen, 03. srpnja 2025. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD OPUZEN
GRADONAČELNIK

Ivan Mataga, mag.oec.

III.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“ br. 3/13, 2/18, 2/21 i 3/21 - pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Opuzena, dana 18. srpnja 2025. godine, donosi

ETIČKI KODEKS
službenika i namještenika upravnih tijela Grada Opuzena

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika upravnih tijela Grada Opuzena (dalje u tekstu Etički kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika upravnih tijela Grada Opuzena, utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, normativnim aktima Grada Opuzena i pravilima struke.

Članak 2.

Ovaj Etički kodeks sadržava temeljna načela i standarde dobre upravne prakse što ih se službenici i namještenici trebaju pridržavati u odnosu prema građanima, fizičkim i pravnim osobama te drugim korisnicima usluga (u daljnjem tekstu: korisnici usluga), u odnosu prema drugim tijelima, u međusobnim odnosima službenika i namještenika te u odnosu prema radu i prema upravnom tijelu u kojem obavljaju službu.

Članak 3.

Svrha ovog Etičkog kodeksa je da se njihovim 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.

Etički kodeks propisuje ponašanja koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati od službenika i namještenika upravnih tijela Grada Opuzena.

Članak 5.

U obavljanju službe, službenici i namještenici dužni su se pridržavati odredbi ovog Etičkog kodeksa.

Članak 6.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u muškome ili ženskome rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. TEMELJNA NAČELA

Članka 7.

Službenici i namještenici su u obavljanju službe te u odnosu prema građanima i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima, pridržavaju sljedećih temeljnih načela:

- Zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- Pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova i zadaća;
- Poštivanje integriteta i dostojanstva;
- Poštovanje radnih obveza, savjesnog rada te odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- Primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja;
- Profesionalnog postupanja, čestitosti, poštenja, objektivnosti i nepristranosti;
- Pružanje 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 te zaštita i u čuvanje podataka od strane službenika, a koji su podatke spoznali tijekom rada;
- Ophoditi se s pažnjom prema imovini Grada;
- Otvorenost prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- Neprihvatanje predrasuda o više ili manje važnim poslovima;
- Hijerarhijske subordiniranosti;
- Premjerenog osobnog izgleda i izgleda radnog prostora;
- Poticanje izvrsnosti u radu;
- Kolegijalnost i podrška u radu, uključujući međusobnu suradnju Odsjeka za proračun i financije, Odsjeka za opće i pravne poslove i Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i komunalne poslove;
- Poticanje unapređenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

Članka 8.

Pročelnik upravnog tijela dužan je angažirati se u osiguranju provedbe ovog Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, a sve u skladu s upravljačkom odgovornošću koju ima.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

Članka 9.

U obavljanju poslova i zadaća te ponašanjem na javnom mjestu, službenici i namještenici dužni su voditi računa da ne umanjuju osobni ugled, ugled Grada i povjerenje građana i pravnih osoba u službu i upravna tijela Grada.

Članak 10.

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

Članka 11.

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

Članak 12.

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 druge fizičke ili pravne osobe.

IV. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA

Članak 13.

U komunikaciji sa strankama službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućavajući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje njenog položaja, razvijajući pritom suradnički odnos.

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

Članak 14.

U odnosima sa strankama, a povodom rješavanja i ostvarivanja njihovih prava i pravnih interesa, 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 popisanih rokova te stručno i kvalitetno.

U odnosima prema građanima i pravnim osobama službenici Grada dužni su uključiti svoj potpuni potencijal za razumijevanje potreba građana te u skladu s tim prema građanima i pravnim osobama postupati s empatijom i pristojnošću.

U postupcima koje provede, službenici moraju osigurati ostvarivanje prava, poštivanje 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 s osobama s invaliditetom i prema osobama s posebnim potrebama.

Članak 15.

U ophođenju sa stranka, a osobito neukim strankama, službenici i namještenici dužni su pružiti pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, podučiti ih, dati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima popisanim za zaštitu prava i interesa.

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

Članak 16.

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

V. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na uzajamnome poštivanju, uvažavanju, odgovornosti, povjerenju i suradnji.

Službenici i namještenici su dužni razvijati pozitivne međuljudske odnose, međusobno si pružati pomoć u zajedničkomu radu te ga usmjeravati na postizavanje što boljih rezultata.

Službenici moraju uvažavati autonomnost i stručnost iz vlastite i drugih struka, poticati inicijativu i kreativnost, razmjenjivati mišljenja, izvore spoznaje, svoje stručno znanje i vještine te prenositi informacije i podatke koji su od značenja za njihovo obavljanje posla.

Službenici ne smiju ometati jedni druge u obavljanju njihovih poslova.

Članak 18.

U obavljanju poslova, podređeni i nadređeni službenici dužni su uspostaviti častan, pristojan, strpljiv, uravnotežen i kolegijalan odnos.

Službenici odgovaraju nadređenom službeniku za rad i metode što ih primjenjuju u izvršavanju poslova te su ih u obvezi na vrijeme i bez njihova posebnog pitanja obavijestiti o svim predmetima i saznanjima za koje se razumno smatra da je važno da s njima budu upoznati.

Nadređeni službenik dužan je poticati ostale službenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te na primjeren odnos prema korisnicima usluga.

Nadređeni službenici u svakodnevnome će se radu prema podređenim službenicima odnositi otvoreno i s uvažavanjem, biti pravedni i davati im dobar primjer, obavijestit će ih o svim predmetima za koje je nužno da s njima budu upoznati te im osigurati dostupnost podataka nužnih za kvalitetno obavljanje poslova.

Podređeni službenici dužni su poštivati načelo hijerarhije subordiniranosti, odnosno uvažavati ovlasti neposredno nadređenog rukovoditelja, te da se postupanje podređenih usmjerava u skladu s tim ovlastima i relevantnim propisima.

VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 19.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Grad, službenici i namještenici iznose službene stavove Grada u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima u kojima službenici i namještenici ne predstavljaju Grad, a koji su tematski povezani s njihovim poslovima, zadaćama, službenici i namještenici dužni su istaknuti da iznose osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Grada kao i osobnih stavova, službenici i namještenici dužni su voditi računa o osobnom ugledu, ugledu službe te ugledu Grada.

Članak 20.

Službenici aktivno surađuju s medijima, u okviru propisa koji se odnose na medije i internih procedura komuniciranja s medijima, sukladno nalogima i preporukama Gradonačelnika Grada Opuzena (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik), a vodeći računa o ulozi medija u društvu.

VII. IMENOVANJE PROVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 21.

Povjerenika za etiku imenuje Gradonačelnik iz reda službenika i namještenika Grada na vrijeme od četiri godine.

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

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

Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža upravno tijelo zaduženo za kadrovske poslove.

Članak 22.

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

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora se istaknuti na Web stranici Grada Opuzena.

VIII. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 23.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Gradu, 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 za 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 Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev Gradonačelnika.

IX. PODNOŠENJE PRITUŽBI

Članak 24.

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.

U slučajevima postupanja službenika i namještenika Grada u suprotnosti s ovim Etičkim kodeksom u odnosu na pročelnika upravnog tijela, pročelnik upravnog tijela može podnijeti pritužbu povjereniku za etiku.

U slučaju slučajevima postupanja službenika i namještenika Grada u suprotnosti s ovim Etičkim kodeksom u odnosu na Gradonačelnika, Gradonačelnik podnosi pritužbu povjereniku za etiku putem pročelnika upravnog tijela.

Pritužba iz stavka 1., 2. i 3. iz ovog članka može se podnijeti pisanim ili usmenim pute, te putem e-pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi Gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela ili neko drugo nenadležno tijelo Grada, pritužba će se bez odlaganja proslijediti Povjereniku za etiku.

X. ISPITIVANJE PRITUŽBI

Članak 25.

Povjerenik za etiku dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupka ispitivanja pritužbe.

Članak 26.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku, putem pročelnika upravnog tijela u kojem je službenik i namještenik zaposlen, zatražit će pisanu izjavu službenika i namještenika na kojeg se odnosi, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješće nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzeti druge radnje potrebe za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Pročelnik upravnog tijela u kojem je raspoređen službenik na kojeg se pritužba odnosi, omogućit će odnosnom službeniku da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Članak 27.

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

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, Gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene odnosno radne dužnosti i pisanim putem upozoriti službenika i namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja Etičkog kodeksa.

XI. ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članka 28.

Povjerenik za etiku dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od najkasnije 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Etičkom povjerenstvu u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom povjerenika za etiku.

XII. PRITUŽBA NA NEETIČKO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članka 29.

Pritužba na neetičko ponašanje Povjerenika za etiku dostavlja se Etičkom povjerenstvu. Etičko povjerenstvo dužno je u roku od najkasnije 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome izvijestiti Gradonačelnika.

Ukoliko Gradonačelnik na temelju dostavljenog izvješća Etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom iz članka 27. stavak 2. Etičkog kodeksa.

XIII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku

Članak 30.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornosti niti dovedenu nepovoljan 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 Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovore na pritužbu etičkom povjerenstvu i o tome izvijestiti Gradonačelnika

XIV. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA

Članak 31.

Nadzor nad provedbom ovog Etičkog kodeksa obavlja Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dva člana te njihovih zamjenika.

Članove Etičkog povjerenstva imenuje i razrješava Gradonačelnik iz reda službenika i namještenika iz Grada, nedvojbenog ugleda u Gradu.

Mandat Etičkog povjerenstva traje četiri godine.

Etičko povjerenstvo prati primjenu Etičkog kodeksa i daje mišljenje vezano uz njegovu primjenu te prati primjenu međunarodnih standarda te primjenjuje propise u području etičkog postupanja i predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa. Etičko povjerenstvo promiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda u službi s obzirom na osobno ponašanje službenika, mogući sukob interesa, primanje darova, koruptivno i drugo neetično ponašanje, zaštitu ugleda službe i osobnog ugleda službenika i namještenika.

Administrativnu potporu Etičkom povjerenstvu pruža upravo tijelo zaduženo za kadrovske poslove.

Sva tijela Grada te službenici i namještenici dužni su surađivati s Etičkom povjerenstvo u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Kada je potrebno odlučiti o članu Etičkog povjerenstva, umjesto člana u odlučivanju sudjeluje njegov zamjenik.

Djelokrug rada Etičkog povjerenstva

Članak 33.

Etičko povjerenstvo pred poslova iz članka 31. stavak 5. ovog Etičkog kodeksa obavlja i sljedeće poslove:

- Odgovara na pritužbe građana, pravnih osoba i službenika i namještenika zbog toga što u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom,
- Provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku te pritužbe povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku,
- Daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe,
- Podnosi Gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće o radu na zahtjev Gradonačelnika.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 34.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti Gradonačelnika i pročelnika upravnog tijela u svezi s odgovornošću službenika i namještenika za provedbu službene dužnosti i drugih propisanih oblika odgovornosti službenika i namještenika.

Članak 35.

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

Pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti, dužni su upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Grad s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 36.

Ovaj Etičko kodeks stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit se u „Službenom glasniku Grada Opuzena“.

Etički kodeks objavit će se i na web stranici Grada Opuzena.

KLASA: 022-05/25-01/2

URBROJ: 2117-11-1-25-1

Opuzen, 18. srpnja 2025. godine

GRADONAČELNIK

Ivan Mataga, mag.oec.

“SLUŽBENI GLASNIK GRADA OPUZENA” je službeni list Grada Opuzena.

Izdavač: Grad Opuzen – www.opuzen.hr
Trg kralja Tomislava 1; tel. 020 671 139; fax.020 672 059; e-mail: opuzen@opuzen.hr

Glavni i odgovorni urednik : Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela, Magdalena Krvavac, bacc.admin.publ.; mag.forens.

Grafička priprema i prijelom: Lukoć d.o.o.

List izlazi po potrebi

ISSN 1847-5159