

Na temelju članka 47. i članka 89. Statuta Općine Konavle („Službeni glasnik Općine Konavle“ broj 7/21 – pročišćeni tekst), a u svrhu ispunjenja obveza iz Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 58/21), Općinski načelnik Općine Konavle donosi:

## **ETIČKI KODEKS**

### **službenika i namještenika Općine Konavle**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Predmet Etičkog kodeksa**

###### **Članak 1.**

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Konavle (u daljnjem tekstu: Etički kodeks), uređuju se pravila ponašanja, komunikacija i ostali standardi u lokalnoj službi.

Etičkim kodeksom također se utvrđuju etička načela u skladu s kojima se službenici i namještenici ponašaju za vrijeme obavljanja službene dužnosti odnosno obavljajući poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni u Upravnim odjelima Općine Konavle te se uređuje način imenovanja i djelokrug rada povjerenika za etiku.

##### **Primjena Etičkog kodeksa**

###### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Etičkog kodeksa primjenjuju se na sve lokalne službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Konavle (u daljnjem tekstu: službenici).

##### **Svrha Etičkog kodeksa**

###### **Članak 3.**

Svrha Etičkog kodeksa je jačanje integriteta te promicanje etičkih načela i pravila ponašanja službenika i namještenika u vezi s obavljanjem službene dužnosti u cilju ostvarenja zajedničkog dobra i javnog interesa te povjerenja građana u rad tijela Općine Konavle.

##### **Rodna neutralnost izraza**

###### **Članak 4.**

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

## **II. ETIČKA NAČELA**

### **Primjena etičkih načela**

#### **Članak 5.**

Službenik poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja poštujući temeljne dužnosti službenika te primjenjujući načela postupanja u lokalnoj samoupravi propisana zakonom, kao i etička načela propisana ovim Etičkim kodeksom.

Službenici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu te prema Općini Konavle kao tijelu u kojem obavljaju službenu dužnost.

#### **Članak 6.**

Etička načela kojih se službenik dužan pridržavati u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen su: načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda službe, načelo zaštite javnog interesa, načelo očuvanja povjerenja građana, načelo kolegijalnosti te načelo nepristranosti.

#### **Načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda službe**

#### **Članak 7.**

U obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, službenik je dužan čuvati osobni ugled i ugled službe svojim postupanjem, ponašanjem i načinom komunikacije.

Službenik se ponaša, postupa i odlučuje u skladu s pravilima struke i propisima vezanim uz njegovo područje rada te trajno unaprjeđuje svoja znanja, vještine i sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

#### **Načelo zaštite javnog interesa**

#### **Članak 8.**

Službenik je dužan paziti na očuvanje vlastitog integriteta te, u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, ne smije privatni interes pretpostaviti javnom.

Sa svrhom zaštite javnog interesa, službenik je dužan ponašati se na način na koji će povjerenje javnosti u integritet općinske uprave biti očuvano i ojačano.

#### **Načelo očuvanja povjerenja građana**

#### **Članak 9.**

U obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, službenik je dužan prema građanima postupati bez povlašćivanja ili diskriminacije na bilo kojoj osnovi te se brinuti da je njegovo ponašanje profesionalno, odgovorno, pristojno, savjesno i nepristrano.

Službenik je pravodobno i na lako razumljiv način dužan građanima pružiti informacije i podatke iz svoga djelokruga u skladu sa svojim ovlastima i na propisani način.

## **Načelo kolegijalnosti**

### **Članak 10.**

Međusobni odnosi službenika temelje se na uzajamnom poštovanju osobnosti, uvažavanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju te isključuju diskriminaciju po bilo kojoj osnovi.

Rukovodeći službenici svojim primjerom potiču ostale službenike na primjenu etičkih načela, promiču kompetencije povezane s jačanjem integriteta te podržavaju i potiču kulturu etičnosti, rada, djelotvornosti i učinkovitosti.

## **Načelo nepristranosti**

### **Članak 11.**

Službenik se u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen ponaša i postupa nepristrano i u skladu s pravilima struke, ne koristeći svoj položaj na način na koji bi mogao neopravdano utjecati na donošenje odluka izvršne ili predstavničke vlasti Općine.

Službenik obavljajući službenu dužnost sudjeluje u provedbi programa Općine Konavle, općih akata Općinskog vijeća te zakonitih naloga općinskog načelnika i nadređenih osoba, sukladno svom opisu poslova i djelokrugu rada.

## **III. PRAVILA PONAŠANJA**

### **Način komunikacije službenika**

#### **Članak 12.**

Službenik komunicira s drugim službenicima, dužnosnicima i građanima poštujući etička načela.

U svim oblicima pisane, usmene i neverbalne komunikacije u službi i u vezi sa službom, službenik se ne smije ponašati na nepristojan i neprimjeren način kojim se osobito smatraju prijetnje, upotreba pogrđnih i prostih riječi, fizički napad, spolno uznemiravanje i ponašanje kojim se želi ostvariti neželjeni fizički kontakt.

Oblici nepristojnog i neprimjerenog ponašanja odnosno komunikacije iz stavka 2. ovoga članka predstavljaju osobito teško kršenje odredbi Etičkog kodeksa za koje se može pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti.

## **Ponašanje službenika u javnim nastupima**

### **Članak 13.**

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinu Konavle, službenik iznosi stavove Općine u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Pri korištenju sredstava službene komunikacije te u svim oblicima komunikacije na društvenim mrežama, predstavljajući Općinu Konavle, službenik je dužan čuvati osobni ugled te povjerenje javnosti u rad i ugled Općine Konavle.

### **Članak 14.**

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Općinu Konavle, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga općinske uprave, službenik ne smije iznositi podatke koji nisu javno dostupni, kao niti podatke koji bi mogli naštetiti ugledu službe i narušiti povjerenje građana.

U komunikaciji putem društvenih mreža u kojoj ne predstavlja Općinu Konavle, službenik će voditi računa o provedbi propisa kojima se uređuje tajnost podataka i zaštita osobnih podataka, kao i o tome da se njegovi privatni stavovi i s njima povezane izjave ne dovedu u vezu s obavljanjem službene dužnosti.

## **Izbjegavanje sukoba interesa**

### **Članak 15.**

Sukob interesa je situacija u kojoj je privatni interes službenika u suprotnosti s javnim interesom Općine Konavle.

Službenik je dužan upravljati sukobom interesa što uključuje traženje odobrenja nadređene osobe za obavljanje dodatnog posla, prijavljivanje mogućeg sukoba interesa, te izuzimanje od rada na poslovima ili donošenja odluka koje utječu na njegov financijski ili drugi privatni interes.

Službenik se ne smije koristiti imovinom povjerenom za obavljanje poslova radnog mjesta, službenim oznakama te autoritetom radnog mjesta u Općini Konavle u privatne svrhe.

## **Darovi**

### **Članak 16.**

Službeniku je zabranjeno nuditi, zahtijevati, davati ili primiti darove ili druge koristi radi ostvarenja osobnog interesa ili interesa druge pravne ili fizičke osobe.

Službenik ne smije primiti dar u novcu, vrijednosnice niti dragocjene kovine.

Iznimno, službenik smije primiti dar simbolične vrijednosti (promotivni ili protokolarni dar) prilikom službenih posjeta, gostovanja ili u sličnim prilikama, pod uvjetom da ga primljeni dar ne dovodi u položaj zavisnosti prema darivatelju.

## **Odijevanje**

### **Članak 17.**

Uzimajući u obzir da svojim načinom odijevanja ne narušava ugled službe, službenik se za vrijeme obavljanja dužnosti odijeva u odjeću primjerenu poslovima i okolnostima u kojima predstavlja Općinu Konavle.

## **Odnos službenika prema građanima**

### **Članak 18.**

U odnosu prema građanima, službenik se ponaša profesionalno, nepristrano i pristojno, bez diskriminacije ili povlašćivanja.

U obavljanju poslova, službenik je dužan s posebnom pažnjom ponašati se prema neukim strankama, kao i prema osobama starije životne dobi, osobama s invaliditetom, trudnicama i ostalim pripadnicima ranjivih skupina.

U prostorijama za rad sa strankama, Općina Konavle će na vidljivom mjestu istaknuti podatak o broju telefona i adresi elektroničke pošte putem kojih građani mogu podnijeti pritužbu na ponašanje službenika.

## **IV. POVJERENIK ZA ETIKU**

### **Način imenovanja povjerenika za etiku**

#### **Članak 19.**

Općinski načelnik imenuje povjerenika za etiku i zamjenika povjerenika za etiku iz reda službenika upravnih odjela Općine Konavle, uzimajući u obzir njihovu stručnost, nepristranost, integritet i poštovanje etičkih standarda.

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

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku i njegovog zamjenika mora se istaknuti na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Konavle.

## **Djelokrug rada povjerenika za etiku**

### **Članak 20.**

Povjerenik za etiku prati primjenu ovoga Etičkog kodeksa, zaprima pritužbe građana za neetično ponašanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku obavlja poslove iz svoga djelokruga samostalno, neovisno i nepristrano.

## **Podnošenje pritužbe**

### **Članak 21.**

Građani, dužnosnici i službenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa u roku od 60 dana od dana saznanja o određenom ponašanju, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana učinjenog ponašanja.

Pritužba se podnosi pisanim putem, neposredno na urudžbeni zapisnik Općine Konavle, poštom ili elektroničkom poštom na službenu adresu Općine Konavle.

## **Provedba postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe**

### **Članak 22.**

Povjerenik za etiku će u roku od 15 dana od dana zaprimanja pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te dostaviti općinskom načelniku izvješće o provedenom postupku i prijedlog odgovora podnositelju.

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

Službenici su dužni surađivati s povjerenikom za etiku dostavom traženih podataka i pisanih izjava potrebnih za utvrđivanje činjeničnog stanja.

## **Odgovor na pritužbu i mjere**

### **Članak 23.**

U roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe, a u skladu s člankom 28. Statuta Općine Konavle, Općinski načelnik dužan je odgovoriti podnositelju pritužbe i o tome obavijestiti službenika na kojeg se pritužba odnosi.

Ako se u postupku ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, Općinski načelnik može, ovisno o vrsti i težini povrede, pisanim putem upozoriti službenika na neetično ponašanje ili protiv istog pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti sukladno zakonu.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Općinski načelnik će donijeti odluku o imenovanju povjerenika za etiku i njegovog zamjenika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Etičkog kodeksa.

### Članak 25.

Ovaj Etički kodeks objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Konavle“ i na službenoj mrežnoj stranici Općine Konavle, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 024-03/26-01/28  
URBROJ: 2117-2-03/02-26-1  
U Cavtatu, 8. lipnja 2026.g.

Općinski načelnik Općine Konavle

Božo Lasić, dipl.iur.

