



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

*Službeno glasilo Karlovačke županije,
grada Ogulina i
općina Cetingrad, Draganić, Josipdol,
Plaški, Saborsko, Tounj*

Broj 38/22.

Karlovac, 1. kolovoza 2022. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN

1. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Karlovačke županije..... 3
2. Odluka o organizaciji i provedbi produženog boravka u Osnovnoj školi Eugena Kvaternika Rakovica..... 3

II OPĆINA SABORSKO

1. Antikorupcijski akcijski plan suzbijanja korupcije 4
2. Etički kodeks službenika i namještenika Općine Saborsko 8
3. Pravilnik o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije koja se isplaćuju iz Proračuna Općine Saborsko 14

III VODOVOD I KANALIZACIJA D.O.O.

1. Izmjene i dopune Odluke o cijeni vodnih usluga..... 17
2. Odluka o cijeni prihvata komunalnih otpadnih voda od drugog isporučitelja radi daljnje odvodnje, pročišćavanja i ispuštanja..... 17

I ŽUPAN

Na temelju članka 23. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 4. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN 126/19, 17/20) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 17/21), županica Karlovačke županije donosi sljedeću :

O D L U K U o izmjeni Odluke o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Karlovačke županije

Članak 1.

U članku 1. Odluke o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Karlovačke županije KLASA: 020-01/21-02/496 URBROJ: 2133/1-01-01/02-21-1 od dana 10. 11. 2021. godine razrješuje se dosadašnji član i imenuje se novi član tako da isti sada glasi:

„U Stožer civilne zaštite Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Stožer) imenuju se:

1. dr.sc. Vesna Hajsan-Dolinar, zamjenica županice Karlovačke županije, za načelnicu;
2. Goran Franković, zapovjednik Vatrogasne zajednice Karlovačke županije, za zamjenika načelnice;
3. Josip Ribar, viši stručni suradnik za poslove zaštite na radu, vatrogastvo i razminiranje u Uredu župana Karlovačke županije, za tajnika stožera;
4. Branko Zoretić, pročelnik Ureda župana Karlovačke županije, za člana;
5. Alenko Hudak, voditelj Službe civilne zaštite Karlovac, za člana;
6. Darko Car, načelnik Policijske uprave Karlovac, za člana;
7. Nikša Antica, ravnatelj Opće bolnice Karlovac, za člana;
8. Matija Kranjčević, pročelnik Stanice HGSS-a Karlovac, za člana;
9. Valentina Tomičić Žabčić, v.d. ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, za članicu;
10. Branka Hastor, ravnateljica Društva Crvenog križa Karlovačke županije, za članicu;
11. Perica Vucelić, ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije, za člana;
12. Marina Jarnjević, pročelnica Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš karlovačke županije, za članicu;
13. dr. sc. Maja Vučinić Knežević, pročelnica Upravnog odjela za hrvatske branitelje i zdravstvo Karlovačke županije, za članicu;

14. Dario Meštrović, Županijska uprave za ceste Karlovac, za člana;

15. Biljana Željeznjak, voditeljica Ispostave VGI za mali sliv „Kupa“ Karlovac, za članicu;“

Članak 2.

Ostali dijelovi Odluke iz članka 1. ove Odluke ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/21-02/496

URBROJ: 2133-01/02-22-02

Karlovac, 29. 7. 2022.

ŽUPANICA

Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 3. i članka 4. *Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi* (NN 62/19), članka 3. Odluke o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama kojima je osnivač Karlovačka županija („Glasnik Karlovačke županije“ broj 31/21) i članka 35. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 17/21), županica Karlovačke županije donosi sljedeću

O D L U K U O ORGANIZACIJI I PROVEDBI PRODUŽENOG BORAVKA U OSNOVNOJ ŠKOLI EUGENA KVATERNIKA RAKOVICA

Članak 1.

Osnovnoj školi Eugena Kvaternika Rakovica daje se suglasnost za organizaciju i provođenje produženog boravka kao oblika odgojno - obrazovnog rada namijenjenog učenicima razredne nastave, a u cilju organiziranog provođenja vremena učenika nakon redovne nastave.

Članak 2.

Program produženog boravka organizira se u jednoj odgojno - obrazovnoj skupini u prostoru Osnovne škole Eugena Kvaternika Rakovica u jednoj smjeni od 11:00 do 16:00 sati (pet punih sati dnevno).

Članak 3.

Osnovna škola Eugena Kvaternika Rakovica, u prostoru škole na adresi Rakovica 95, Rakovica, ispunjava prostorne, kadrovske i druge organizacijske uvjete za provođenje produženog boravka iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Troškovi provedbe produženoga boravka uključuju troškove prehrane učenika, didaktičkog materijala i pribora te troškove za plaće i ostala materijalna prava radnika u produženome boravku koja ostvaruju u skladu s odredbama kolektivnih ugovora koji se primjenjuju u osnovnoškolskim ustanovama.

Općina Rakovica sufinancirat će produženi boravak učenika u Osnovnoj školi Eugena Kvaternika Rakovica na način da će sufinancirati troškove za plaću i ostala materijalna prava iz kolektivnog ugovora za jednog učitelja razredne nastave u punom radnom vremenu. Sredstva za financiranje osigurat će se u proračunu Općine Rakovica.

Članak 5.

Međusobna prava i obveze škole i roditelja/staratelja učenika uključenog u program produženog boravka uređuju se ugovorom. Izvještaj o provedenom upisu u program produženog boravka škola je dužna dostaviti Osnivaču do kraja rujna tekuće godine.

Članak 6.

Za uvođenje produženog boravka sukladno odredbama ove Odluke, Osnovna škola Eugena Kvaternika Rakovica obvezna je ishoditi odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 602-02/22-01/214

URBROJ: 2133-02/10-22-2

Karlovac, 27.7.2022.

ŽUPANICA

Martina Furdek - Hajdin, dipl. ing. arh.

II OPĆINA SABORSKO

Na temelju članka 47. Statuta Općine Saborsko ("Glasnik Karlovačke županije", broj. 17/13, 4/18, 12/18 i 11/21), u cilju promjena odnosa prema korupciji iskazivanjem spremnosti za njeno suzbijanje i to stvaranjem formalnih i normativnih pretpostavki za sustavni pristup, u skladu s mogućnostima i mehanizmima sa kojima Općina Saborsko raspolaže, a temeljem nacionalne antikorupcijske politike, općinski načelnik Marko Bičanić donosi

ANTIKORUPCIJSKI AKCIJSKI PLAN SUZBIJANJA KORUPCIJE

I. UVOD

Općina Saborsko (u daljnjem tekstu: Općina) je prepoznala potrebu i odgovornost za suzbijanje korupcije i time pokazuje zrelost za prihvaćanje demokratskih vrijednosti, modernizaciju, poštene uvjete utakmice u gospodarstvu i zaštitu prava i sloboda građana.

Polazne pretpostavke za antikorupcijsku politiku su općeprihvaćene ocjene:

- Da je korupcija štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti. Ona je povijesni, psihološki, sociološki, gospodarski, politički i pravni fenomen. U najširem smislu korupcija je svaka zlouporaba javnih ovlasti radi ostvarenja privatnih interesa. U užem smislu, ona se može definirati kao svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme, te potvrđuju temelji vladavine prava.
- Da se korupcija pojavljuje u gotovo svim područjima života i djelovanja, prisutna je u javnim institucijama, privatnom sektoru, u politici, gospodarstvu i medijima. Među najvažnijim posljedicama korupcije je gubitak povjerenja u bilo koju vlast i njene institucije i na bilo kojoj razini, te neravnopravnost i nejednakost građana u svakodnevnom životu.
- Da suzbijanje korupcije predstavlja općedruštveni cilj, kako na globalnom, tako i na nacionalnom nivou, u kojemu Općina prepoznaje svoje pravce u njenom suzbijanju.
- Da se na ovaj način uključujemo u suvremene trendove suzbijanja korupcije, koji se sve više okreću prevenciji, na način da se prepoznaju rizici nastanka korupcije te izgradnjom institucija, usvajanjem zakona i osvješćivanjem građana i medija nastoji spriječiti korupciju prije nego do nje dođe.
- Da je nacionalna antikorupcijska politika snažna, sadržana u Strategiji suzbijanja korupcije, koju je usvojio Hrvatski sabor te predstavlja pravni okvir i orijentaciju za poduzimanje aktivnosti u suzbijanju korupcije u Općini.

II. VRSTE KORUPCIJE I NJENE POSLJEDICE

Zbog informiranosti javnosti i zaposlenika, a u cilju razumijevanja problematike, navode se vrste korupcije i njene posljedice prema općeprihvaćenim tumačenjima i definicijama.

Vrste korupcije

Ovisno o razini ovlasti u odlučivanju mogu se javiti dvije vrste korupcija:

- Politička, koja se može javiti među državnim dužnosnicima i političarima koji imaju političku moć,

• Administrativna ili birokratska, koja se može pojaviti kod zaposlenika nadležnih za provedbu odluka i propisa, te onih koji rade sa korisnicima.

Oblici korupcije

Najčešći oblici korupcije su:

- **Podmićivanje** – obećanjem ponuda ili odgovornoj osobi Općine direktno ili preko druge osobe, a može podrazumijevati novac, povjerljivu informaciju, darove i druge oblike,
- **Pronevjera** – krađa sredstava od strane osoba kojima su povjerene ovlasti i kontrola nad tim sredstvima,
- **Sukob interesa** – situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti sa javnim interesom, ili privatni interes utječe, ili može utjecati na nepristranost odgovornih osoba u obavljanju poslova,
- **Pristranost** – dodjeljivanje poslova ili beneficija određenim pojedincima bez obzira na stručnost i sposobnost, ukoliko je riječ o članovima obitelji onda se naziva nepotizam,
- **Iznuđivanje** – nezakonito i namjerno dobivanje neke prednosti, materijalne ili nematerijalne od druge osobe ili subjekta, tako da joj se nameće nezakonit pristanak u obliku prijetnji ili zastrašivanja da bi ju se prisililo da pruži određene beneficije. Ova prisila može sadržavati fizičku prisilu, nasilje ili prepreku, a može čak uključivati i opasnost da treća strana bude ugrožena.
- **Nepotizam** – pojam koji označava ponašanje pojedinaca, najčešće nositelja političke, ekonomske, vojne ili neke druge moći i utjecaja kojim, zbog svog povlaštenog položaja osigurava beneficije i druge pogodnosti članovima svoje obitelji, rođacima ili bliskim osobama.

Posljedice korupcije

Posljedice korupcije su:

- **Političke** – uništava se osnovni odnos povjerenja između političara i građana, narušava se kredibilitet demokratskih institucija,
- **Gospodarske** – korupcija sprječava sigurno i racionalno investiranje, pošteno gospodarsko tržište, dovodi do rasipanja proračunskog novca,
- **Socijalne** – korupcija povećava siromaštvo, najviše pogađa najslabije i nezaštićene, povećava nejednakost građana, pridonosi općem osjećaju nesigurnosti i nezadovoljstva.

Mjerenje korupcije

Korupciju realno nije moguće izmjeriti obzirom da nitko u svijetu ne zna koliki je društveni trošak korupcije koji se danas sve više očituje u općem nezadovoljstvu građana. Najveća šteta korupcije je u tome što ona iskrivljuje prioritete u

političkom i gospodarskom odlučivanju i pogubno šteti javnoj odgovornosti i društvenom moralu.

Najpoznatije mjere korupcije vrše:

- Transparency International – prema indeksu percepcije korupcije,
- Svjetska banka – prema indeksu kontrole korupcije

III. TEMELJNI CILJEVI ANTIKORUPCIJSKOG AKCIJSKOG PLANA

Temeljni ciljevi donošenja Antikorupcijskog Akcijskog plana su:

- Afirmacija nulte stope tolerancije na korupciju, odnosno reagiranje svih tijela pojedinaca na bilo koji oblik pojave korupcije, bez obzira na njezin značaj i obim,
- Edukacija u svrhu prepoznavanja pojavnih oblika korupcije,
- Podizanje javne svijesti o štetnosti korupcije,
- Senzibiliziranje javnosti za problem korupcije,
- Vraćanje povjerenja građana u institucije lokalne vlasti kroz povećanje transparentnosti i odgovornosti u radu i prema javnosti,
- Sankcioniranje korumpiranih osoba,
- Nesmetan razvoj gospodarstva i poduzetništva,
- Stvaranje preduvjeta za sprečavanje korupcije na razini Općine i Županije,
- Suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama, organizacijama civilnog društva, medijima i crkvom,
- Aktiviranje građana u suzbijanju korupcije.

IV. PRIORITETNA PODRUČJA ANTIKORUPCIJSKOG AKCIJSKOG PLANA

Prioritetna područja u borbi protiv korupcije su:

1. Obavljanje poslova i dužnosti dužnosnika Općine, službenika Jedinственог управног одјела Općine kao i člana Općinskog vijeća, kao i od njih imenovanih povjerenstva i radnih tijela,
2. Sukob interesa u obnašanju poslova i dužnosti,
3. Kodeks ponašanja zaposlenika,
4. Financiranje političkih stranaka,
5. Ostvarivanje prava na pristup informacijama,
6. Javna nabava roba, radova i usluga,
7. Korištenje financijskih sredstava,
8. Gospodarstvo,
9. Javna svijest o štetnosti korupcije,

V. MJERE, ROKOVI I NOSITELJI PROVEDBE ANTIKORUPCIJSKOG AKCIJSKOG PLANA

Ovim Antikorupcijskim Akcijskim planom utvrđuju se mjere i rokovi te nositelji provedbe za područja iz točke IV.

1. OBNAŠANJE DUŽNOSTI NOSITELJA POLITIČKE DUŽNOSTI

Obnašanje dužnosti nositelja političke dužnosti u Općini – općinski načelnik, članovi općinskog vijeća i radnih tijela.

- Donošenje Kodeksa ponašanja nositelja političkih dužnosti Općine Saborsko

Rok: 31.05.2022.

Nositelj: Etičko povjerenstvo

Nadzor nad poštivanjem Etičkog kodeksa

Rok: trajno

Nositelj: Etičko povjerenstvo

2. SUKOB INTERESA U OBAVLJANJU POSLOVA I DUŽNOSTI

Sukob interesa predstavlja situaciju u kojoj su privatni interesi odgovornih osoba, zaposlenika Općine i članova Općinskog vijeća u suprotnosti s javnim interesom, ili privatni utječu ili mogu utjecati na nepristranost u obavljanju poslova i dužnosti. U provedbi Zakona o sprečavanju sukoba interesa u obnašanju javnih dužnosti bitno je jačanje integriteta odgovornosti i transparentnosti u radu Općine i članova tijela.

Mjere:

- Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristranosti
- Omogućiti dostupnost informacija građanima o tome što se smatra sukobom interesa, na koji način je ovo pitanje uređeno u našim zakonodavstvu, radi podizanja svijesti građana u prepoznavanju različitih oblika neprihvatljivog ponašanja
- Sustavno provoditi edukaciju zaposlenika i svih tijela općine o sprečavanju sukoba interesa, sukladno programu i mjerama utvrđenim u Akcijskom planu Vlade RH

Rok: mjera 1.-trajno; mjera 2. – odmah po donošenju ovog Plana, najmanje jednom godišnje

Ostalo: trajno

Nositelj: Povjerenik za etiku

3. KODEKS PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPĆINI

Pravila ponašanja zaposlenika potrebno je urediti posebnim pravilima.

Takav akt sadržavao bi pravila i proceduru dobrog ponašanja zaposlenika prema građanima i međunarodnim odnosima.

Mjera: donošenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika i njegova objava na oglasnoj ploči Općine

Rok: 31.05.2022.

Nositelj: načelnik i Povjerenik za etiku

- Sustavna edukacija zaposlenika o korupcijskom ponašanju i mehanizmima njihovog suzbijanja i prevencije

• Nadzor nad poštivanjem Etičkog kodeksa

Rok: trajno (uključiti u planove edukacije zaposlenih, sudjelovanje na seminarima, radionicama, organiziranje seminara i predavanja i sl.)

Nositelj: načelnik i Etičko povjerenstvo

4. FINANCIRANJE POLITIČKIH STRANAKA

Financiranje političkih stranaka treba biti transparentno, jer nejasno i neprecizno utvrđene obveze u kontroli financiranja političkih stranaka mogu dovesti do pojave korupcije u politici.

Zbog toga je transparentnost u financiranju rada političkih stranaka, posebno izbornih kampanja, i to u dijelu donacija, njenog limita i zabrane anonimnih donacija posebno važno pitanje za poduzimanje određenih mjera i na razini Općine.

Mjere:

- U financiranju političkih stranaka dosljedno provoditi Zakon o financiranju političkih stranaka,
- Podržati analizu provedbe Zakona o financiranju političkih stranaka koju je u svojim mjerama predvidjelo nadležno tijelo, u smislu unapređenja sustava financiranja političkih stranaka, s posebnim naglaskom na kontrolu financiranja izbornih kampanja i njegove ukupne transparentnosti koja je nužna u sprečavanju korupcije i informiranje o zaključcima analize.

- Tražiti od nadležnog izbornog povjerenstva da se privremeno i završno izvješće o financiranju kampanje dužnosnika objavi u službenom glasilu, sukladno Zakonu, te preporučiti mu da se izvješća objave i na web stranici.

Rok: trajno

Nositelj: načelnik, zaposlenici JUO Općine i Povjerenik za etiku

5. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zakonom o pravu na pristup informacijama osigurano je i omogućeno ostvarivanje prava na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama. Zakon se zasniva na načelu javnosti i slobodnog pristupa informacijama koje pred Općinu postavlja da sve informacije koje posjeduje, raspolaže i nadzire mora učiniti dostupnim zainteresiranim ovlaštenicima prava na pristup informacijama.

Sustav prava na pristup informacijama unapređuje se i ta pitanja zakonski su sve više precizirana, posebno kada je u pitanju žalba na rješenje o odbijanju zahtjeva na pristup informacijama.

Mjere:

- Stručno usavršavati zaposlenika koji su zaduženi za davanje informacija građanima na njihov zahtjev, zbog njihove osposobljenosti za primjenu i provedbu zakona i drugih propisa,

- Odrediti službenika za informiranje za provedbu Zakona u skladu sa propisima,
- Suradivati s medijima u cilju permanentne promocije mogućnosti što kvalitetnijeg ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- Ažurirati katalog akata koji su dostupni građanima,
- Jasno evidentirati iznimke od općeg pravila na pristup informacijama, kao što su zaštićeni podaci sa oznakom tajnosti, osobni podaci, te o tome upoznati najširu javnost putem medija ili na drugi prilagođen način,
- Predlagati zakonska rješenja u svrhu smanjenja zapreka u ostvarivanju prava na pristup informacijama,
- Poboljšati provedbu prava na pristup informacijama,
- Unaprijediti sustav komunikacija sa građanima u podnošenju zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama putem elektroničkih komunikacija.

Rok: trajno

Nositelj: načelnik, zaposlenici JUO Općine i Povjerenik za etiku

6. KORIŠTENJE FINACIJSKIH SREDSTAVA

Proračunom Općine se utvrđuju programi, svrha i način korištenja financijskih sredstava, a financijskim izvješćima se izvještava o financijskom stanju Općine.

Mjere:

- Osigurati dostupnost javnosti Proračuna i Financijskih izvješća, koji se pripremaju za Općinsko vijeće, putem objave na internetskoj stranici,
- Obrazložena Proračuna i Financijskih izvješća trebaju biti razumljiva terminološki te metodološki prilagođena članovima Općinskog vijeća i široj javnosti,
- Objavljivati Nalaze Državne revizije o kontroli financijskog poslovanja Općine,

Rok: sukladno zakonskim rokovima

Nositelj: načelnik, zaposlenici JUO Općine i Povjerenik za etiku

7. JAVNA NABAVA

Javna nabava jedna je od najkritičnijih aktivnosti s obzirom na korupcijske rizike, jer se radi o velikim financijskim vrijednostima. U cilju stvaranja preduvjeta za sprečavanje korupcije u sustavu javne nabave bilo je potrebno ojačati pravni okvir, u smislu da se svi postupci podvrgnu strogim pravilima, a donošenje krovnih Zakona kao što je Zakon o javnoj nabavi, Zakon o koncesijama, Zakon o javno privatnom partnerstvu i niz podzakonskih akata. U cilju jačanja integriteta svih sudionika koji su uključeni u poslove javne nabave osmišljeni su i

edukativni i specijalistički programi za službenike koji obavljaju te poslove. I nadalje se radi na unaprjeđenju i transparentnosti uspostavom web portala javnih nabava i sl.

Mjere:

- Uvođenje antikorupcijske klauzule u DON (potpisivanje deklaratorne izjave o integritetu ponuditelja da se neće služiti radnjama koje bi mogle dovesti do korupcije),
- Objavi o predstojećim nabavama,
- Uvidu u razloge eventualnih poništenja ili ukidanja odluka o odabiru ponuditelja, u skladu sa zakonom,
- Unapređivanju razvoja web portala javnih nabava, u cilju transparentnosti u radu Naručitelja, te jačanje povjerenja građana,
- Nastaviti kontinuiranu objavu svih odluka o provedenim postupcima javnih nabava na web stranici Općine,
- Uključivanje osoba koji rade na postupcima javne nabave u programe edukacija o javnoj nabavi i načinu ostvarivanja pravne zaštite u javnoj nabavi,
- Jačanje svijesti o važnosti sprječavanja korupcije u sustavu javne nabave (putem medija i sl.)
- Promicanju ciljeva sustava javne nabave: transparentno provođenje postupak i dodjela ugovora, jednaki tretman svih sudionika javne nabave, poticanje tržišnog natjecanja i održivog gospodarskog rasta, te promicanje modela javno privatnog partnerstva,
- Uvođenje stručne kontrole i kontrolnih mehanizama u pripremi svih natječaja i natječajne dokumentacije, posebno kod nabava većih vrijednosti
- Strogo poštivanje Zakona o javnoj nabavi te svih pravila i procedura

Rok: trajno

Nositelj: načelnik, zaposlenici JUO Općine i Povjerenik za etiku

8. GOSPODARSTVO

Upravljanje rizicima korupcije u gospodarstvu jedan je od važnih elemenata antikorupcijske strategije. Na temelju ocjene da je prevelika reguliranost gospodarskih aktivnosti samo racionalni izbor koji smanjuje troškove poslovanja upravo u prereguliranom okruženju, na nacionalnom nivou su poduzete mjere sukladne europskim standardima u smislu određene deregulacije sustava, a u korist slobode tržišnog natjecanja i zabrane zloupotrebe monopolskog položaja.

Mjere:

- Promocija društveno i socijalno odgovornog poslovanja Općine,
 - Podržavanje svih mjera nadležnih tijela o smanjenju korupcije, te snalaženja slobode tržišnog natjecanja
- Rok: trajno

Nositelj: načelnik, zaposlenici JUO Općine i Povjerenik za etiku

9. OBJAVA UGOVORA, DONACIJA I SPONZORSTAVA

U cilju jačanja integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu tijela javne vlasti te jačanja povjerenja u građana u iste, Općina će jednom godišnje objaviti tablicu ugovora zaključenih tijekom godine, osim onih čija je objava obveza sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16). Pored toga Općina će polugodišnje objavljivati i popis danih donacija i sponzorstava na svojoj internetskoj stranici.

Rok: trajno

Nositelj: načelnik, zaposlenici JUO Općine i Povjerenik za etiku

10. ŠIRENJE SVIJESTI O ŠTETNOSTI KORUPCIJE

Suzbijanje korupcije nije samo obveza određenih struka i određenih tijela, već je to društvena akcija najširih razmjera u koju se moraju uključiti i gradska tijela, zainteresirane organizacije, gospodarski subjekti i građani. Politička volja na planu suzbijanja korupcije pretvorit će se u reformu cjelokupnog društva s ciljem ostvarivanja vladavine prava, demokracije i slobodnog poduzetničkog gospodarstva samo u suradnji svih državnih čimbenika, te lokalne i regionalne samouprave.

Polazeći od ovih činjenica Općina se svojim mjerama uključuje u općedruštvene procese, stvarajući sustavni okvir za antikorupcijsko djelovanje.

Kako je za antikorupcijsko obrazovanje zaposlenika i građana od posebne važnosti širenje javne svijesti o opasnosti i štetnosti korupcije, potrebno je i u ovom području odrediti adekvatne mjere, sukladno institucionalnim i programskim okvirima te postignutom standardu antikorupcijskih mjera u Općini.

Mjere:

- Poticanje razvoja udruga civilnog društva koji se bave ovim pitanjima, sufinanciranjem njihovih programa, sukladno mogućnostima Općine.

Rok: trajno.

Nositelj: načelnik, zaposlenici JUO Općine i Povjerenik za etiku.

VI. ZAKLJUČAK

Mjere utvrđene ovim Antikorupcijskim Akcijskim planom podložne su stalnom vrednovanju, ispitivanju, izmjenama i dopunama. Povjerenik za etiku će najmanje jednom godišnje izvještavati općinskog načelnika o svom radu, provođenju mjera te potrebi izmjena i dopuna Antikorupcijskog

Akcijskog plana. Općina će inicirati ovakve ili slične aktivnosti i u drugim jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave u Republici Hrvatskoj, s ciljem stvaranja najšireg kruga antikorupcijskog djelovanja.

VII.

Ovaj Antikorupcijski plan objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije". S ovim Planom upoznat će se svi zaposlenici Općine, a javnost objavom na službenoj internetskoj stranici Općine Saborsko.

KLASA: 024-03/22-01/1

URBROJ: 2133-15-02-22-30

Saborsko, 01. kolovoza 2022.god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Bičanić

Na temelju članka 47. Statuta Općine Saborsko ("Glasnik Karlovačke županije", broj. 17/13, 4/18, 12/18 i 11/21), u cilju promjena odnosa prema korupciji iskazivanjem spremnosti za njeno suzbijanje i to stvaranjem formalnih i normativnih pretpostavki za sustavni pristup, u skladu s mogućnostima i mehanizmima sa kojima Općina Saborsko raspolaže, a temeljem nacionalne antikorupcijske politike, općinski načelnik Marko Bičanić donosi

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika Općine Saborsko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Saborsko (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) uređuju etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Općine Saborsko (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici) utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, normativnim aktima Općine Saborsko (u daljnjem tekstu: Općina) i pravilima struke.

Sadržaj Etičkog kodeksa

Članak 2.

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

Svrha Etičkog kodeksa

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.

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

Članak 5.

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

Rodna neutralnost izraza

Članak 6.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 7.

Službenici i namještenici su se u obavljanju službe te u odnosima s građanima i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima, dužni pridržavati načela:

- zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- pravodobnog 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 sukladno načelima poslovnog odijevanja i izgleda radnog prostora,
- poticanja izvrsnosti u radu,
- kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući suradnju između odjela,
- poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

Članak 8.

Pročelnici upravnih tijela i drugi službenici s rukovoditeljskim dužnostima angažiraju se na osiguranju provedbe ovog Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s ovlaštenjima odgovornostima temeljem obavljanja poslova rukovodećeg službenika.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

Članak 9.

(1) 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 u službu i upravna tijela Općine.

(2) Službenici i namještenici ne smiju koristiti službene informacije u nedozvoljene svrhe, niti se koristiti svojim položajem kako bi utjecali na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili na donošenje političke odluke kojom bi na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj osobi.

Članak 10.

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 11.

U obavljanju poslova i zadaća 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 smiju se koristiti 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 13.

(1) 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.

(2) 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 14.

(1) 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 propisanih rokova te stručno i kvalitetno.

(2) 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.

(3) 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.

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

Članak 15.

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

(2) Službenici i namještenici dužni su zaštititi privatnost i osobne podatke stranke od kojih

dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljive predmete.

Članak 16.

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

(2) Ako je službeniku radi povoljnijeg rješenja kojeg predmeta ponuđena korist u obliku dara ili kakve druge ponude, službenik ju je dužan odbiti i o tome obavijestiti nadređenog službenika.

(3) Darom iz stavka 1. ovog članka ne smatraju se promotivni i simbolični darovi.

Članak 17.

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

V. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 18.

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Pročelnici upravnih tijela i drugi službenici s rukovodećim dužnostima dužni su 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 21.

(1) U obavljanju poslova službenici su dužni štiti javni interes u skladu s propisima.

(2) 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 22.

(1) U obavljanju poslova službenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitoga

gospodarenja na temelju zakona i drugih propisa, uz pridržavanje načela ekonomičnosti i djelotvornosti.

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

VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 23.

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

(2) U javnim nastupima u kojima službenici i namještenici ne predstavljaju Općinu, a koji su tematski povezani sa njihovim poslovima i zadaćama, službenici i namještenici dužni su istaknuti da iznose osobne stavove.

(3) Pri iznošenju stavova Općine kao i osobnih stavova, službenici i namještenici dužni su voditi računa o osobnom ugledu, ugledu službe te ugledu Općine.

Članak 24.

Službenici aktivno surađuju s medijima, u okviru propisa koji se odnose na medije i internih procedura komuniciranja s medijima, sukladno naputcima i preporukama općinskog načelnika, a vodeći računa o ulozi medija u društvu.

Članak 25.

Službenici će uvažavati posebnu javnu ulogu koju imaju mediji te će preko upravnog tijela Općine nadležnog za informiranje, aktivno i nediskriminirajuće surađivati s medijima koji prate rad upravnih tijela Općine, u okviru propisa koji uređuju medije i pravo novinara i drugih sudionika u javnom informiranju na slobodu izvješćivanja i na dostupnost javnih informacija, kao i drugih propisa i internih procedura komuniciranja s medijima.

VII. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 26.

(1) Povjerenika za etiku imenuje općinski načelnik iz reda službenika i namještenika Općine na vrijeme od četiri godine.

(2) 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 njegovog povratka.

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

(4) Administrativnu potporu povjereniku za etiku pruža upravno tijelo Općine nadležno za službeničke i radne odnose.

Članak 27.

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

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka mora se istaknuti na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općine.

VIII. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 28.

(1) 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.

(2) Povjerenik za etiku podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev općinskog načelnika.

IX. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Članak 29.

(1) 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.

(2) Pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem te putem elektroničke pošte.

(3) Ukoliko pritužbu zaprimi općinski načelnik, pročelnik upravnog tijela ili drugo nenadležno tijelo Općine, pritužbu će bez odlaganja prosljediti povjereniku za etiku.

X. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 30.

(1) Povjerenik za etiku dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

(2) Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne prijave.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

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

XI. ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOŠITELJU PRITUŽBE

Članak 33.

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

(2) 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 NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 34.

(1) Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku dostavlja se Etičkom povjerenstvu.

(2) Etičko povjerenstvo dužno je u roku od najkasnije 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnosiocu pritužbe i u tome izvijestiti općinskog načelnika.

(3) Ukoliko općinski načelnik 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 članka 32. stavka 2. Etičkog kodeksa.

XIII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku

Članak 35.

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

(2) 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.

(3) Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema povjereniku za etiku.

(4) Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti općinskog načelnika.

XIV. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA

Članak 36.

(1) Nadzor nad provedbom ovoga Etičkog kodeksa obavlja Etičko povjerenstvo.

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

(3) Članove Etičkog povjerenstva imenuje i razrješava općinski načelnik iz reda službenika i Namještenika Općine, nedvojbene ugleda.

(4) Mandat Etičkog povjerenstva traje četiri godine.

(5) Etičko povjerenstvo prati primjenu Etičkog kodeksa i daje mišljenja vezano uz njegovu primjenu, prati primjenu međunarodnih standarda i propisa u području etičkog postupanja te 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.

(6) Administrativnu potporu Etičkom povjerenstvu pruža upravno tijelo Općine nadležno za službeničke i radne odnose.

(7) Sva tijela Općine te službenici i namještenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

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

Djelokrug rada Etičkog povjerenstva

Članak 37.

Etičko povjerenstvo pored poslova iz članka 36. stavka 5. ovog Etičkog kodeksa obavlja i sljedeće poslove:

- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe građana, pravnih osoba te službenika i namještenika u slučaju ne postupanja povjerenika za etiku u propisanom roku odnosno u slučaju postupanja po prigovoru na odgovor povjerenika za etiku,
- 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 općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu te izvanredno izvješće o radu na zahtjev općinskog načelnika.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti općinskog načelnika, pročelnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u svezi s odgovornošću službenika i namještenika za povredu službene dužnosti i drugih propisanih oblika odgovornosti službenika i namještenika.

Članak 39.

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

(2) Pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti, dužan je upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Općini s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

Članak 40.

Etički kodeks službenika i namještenika Općine Saborsko stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-03/22-01/1

URBROJ: 2133-15-02-22-31

Saborsko, 01. kolovoza 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Bičanić

Na temelju čl. 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ("Narodne novine", broj 46/22) te 47. Statuta Općine Saborsko ("Glasnik Karlovačke županije", broj. 17/13, 4/18, 12/18 i 11/21) općinski načelnik Marko Bičanić

PRAVILNIK

o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije koja se isplaćuju iz Proračuna Općine Saborsko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak dodjele sredstava za sponzorstva i donacije, za koja Proračunom Općine Saborsko (u daljnjem tekstu: Općina) za tekuću godinu nisu utvrđeni krajnji korisnici. Pravilnik se ne odnosi na sponzorstva i donacije koje se ostvaruju na temelju natječaja ili javnog poziva jer su oni uređeni posebnim propisima.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika **sponzorstvo** je:

- dodjela novčanih ili drugih stvari ili prava profitnim i neprofitnim organizacijama, a temeljem koje iste preuzimaju obvezu promotivnog isticanja Općine u skladu sa **Ugovorom o sponzorstvu**.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika **donacija** je:

- svako darovanje novčanih ili drugih stvari ili prava fizičkim i neprofitnim institucijama, aktivnostima, djelatnostima za kulturne, umjetničke, znanstvene, odgojno-obrazovne, zdravstvene, humanitarne, sportske, vjerske, ekološke i druge općekorisne svrhe. Donacija se dodjeljuje **Odlukom o donaciji**.

Članak 4.

(1) Sponzorstvo ili donacija iz Proračuna Općine, u smislu ovog Pravilnika, ne može se ostvariti za programe/projekte koji se u cijelosti financiraju po posebnim propisima (npr. Zakon o Hrvatskom crvenom križu, Zakon o lovstvu, Zakon o vatrogastvu, Zakon o pravnom položaju vjerskih zajednica i sl.) ili programe/projekte za koje su u cijelosti odobrena sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave te drugih izvora. Također, sponzorstvo i donacija ne može se ostvariti, u smislu ovog Pravilnika, za programe/aktivnosti koja se ostvaruju na temelju natječaja ili javnog poziva.

Dodjela sponzorstava i donacija udrugama i neprofitnim organizacijama

Članak 5.

(1) Na postupke dodjele sponzorstava ili donacija udrugama i neprofitnim organizacijama

Povjerenstvo će primjenjivati odgovarajuće odredbe Uredbe Vlade Republike Hrvatske o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

II. NAČELA DODJELE MATERIJALNIH SREDSTAVA

Članak 6.

Dodjela sredstava za namjene utvrđene člankom 2. i 3. ovog Pravilnika temelji se na sljedećim načelima:

- IZVRSNOST. Podnositelji zahtjeva moraju opravdati dodjelu sredstava svojim dosadašnjim radom i rezultatima, zalaganjem, predloženim projektom/programom te prijedlogom provedbe i procjenom tržišnih sredstava.
- NEPRISTRANOST I JEDNAKOST POSTUPKA. Za sve podnositelje zahtjeva vrijedi jednak postupak, a zahtjevi će biti procijenjeni temeljem njihove vrijednosti i ustanovljenih kriterija neovisnom stručnom procjenom.
- DJELOTVORNOST I BRZINA- postupak dodjele sredstava bit će proveden u primjerenom roku, uz visoku kvalitetu vrednovanja.

III. KATEGORIJE ZA DODJELU SPONZORSTVA I DONACIJE

Članak 7.

Kategorije za dodjelu sponzorstava ili donacija su sljedeće:

- djeca, mladi – poticanje izvrsnosti (odgoj i obrazovanje, znanost, talent, inovacije);
- humanitarni projekti i zaštita ljudskih prava (briga za djecu, starije, briga za osobe s posebnim potrebama, zdravlje, zaštita ljudskih prava);
- očuvanje kulturne, povijesne i tradicijske baštine (kultura i umjetnost);
- zaštita okoliša;
- vjerski projekti;
- sport u lokalnoj zajednici;
- obogaćivanje društvenog života na području Općine.

IV. MJERILA DODJELE SREDSTAVA

Članak 8.

Prilikom procjene zaprimljenih zahtjeva, biti će primjenjivana opća mjerila:

- kvaliteta prijedloga/programa i njihov doprinos ukupnom razvoju Općine;
- originalnost, stupanje inovacije i napretka te realistične i transparentne financijske procjene;
- strateška važnost prijedloga programa/projekta i njihova sposobnost da unaprijede područje programa;

- utjecaj projekt/programa i visok stupanj korisnosti na područjima od posebnom interesa za društvenu zajednicu;
- doprinos afirmaciji ukupnih vrijednosti društvene zajednice.

V. POSTUPAK SPONZORIRANJA ILI DONIRANJA

Članak 9.

(1) Postupak sponzoriranja ili doniranja, temeljem ovog Pravilnika, započinje pisanim zahtjevom.

(2) Zahtjev se podnosi općinskom načelniku Općine, a obrađuje se u Jedinственном upravnom odjelu Općine.

Obrazac zahtjeva čini sastavni dio ovog Pravilnik kao Prilog 1.

Članak 10.

Zahtjev za sponzorstvo, odnosno donaciju sadrži:

1. Podatke o podnositelju zahtjeva za dodjelu sponzorstva/donacije:

- Naziv podnositelja zahtjeva
- Adresa
- IBAN žiroračuna i poslovna banka
- OIB
- Kontakt osoba (telefon, mail)

2. Opis sponzorstva/donacije:

- Naziv
- Svrha
- Trajanje
- Mjesto održavanja

3. Kategorija za koju se traži sponzorstvo/donacija:

- Sport
- Zdravlje
- Znanost
- Obrazovanje
- Kultura i umjetnost
- Tehnička kultura
- Humanitarni projekti
- Zaštita okoliša
- Manifestacije

4. Podaci o projektu (za sponzorstvo):

- Naziv projekta
- Mjesto i vrijeme trajanja projekta
- Traženi iznos sponzorstva
- Marketinške pogodnosti za sponzora.

Članak 11.

Podnositelji zahtjeva moraju imati najmanje posljednjih šest mjeseci prije podnošenja zahtjeva, prebivalište ili sjedište na području Općine ili se njihovo djelovanje i aktivnosti moraju provoditi na području Općine.

Članak 12.

Podnositelji zahtjeva imaju pravo ostvariti sredstva za sponzorstvo i donacije iz ovog Pravilnika samo jednom u proračunskoj godini.

Članak 13.

Odluku o zahtjevima za sponzorstva i donacije donosi općinski načelnik i to do maksimalnog iznosa od 10.000,00 kn po pojedinom sponzorstvu ili donaciji.

Članak 14.

(1) Nakon što se zahtjev zaprimi i općinski načelnik odobri iznos donacije ili sponzorstva, potpisana Odluka dostavlja se u Jedinствeni upravni odjel na daljnje postupanje. Jedinствeni upravni odjel pismeno obavještava podnositelje zahtjeva o ostvarivanju ili neostvarivanju sponzorstva ili donacije iz proračuna Općine.

(2) Ukoliko Općina odobri zahtjev za sponzorstvo, sa primateljem se sklapa **ugovor o sponzorstvu** kojim se pobliže definiraju međusobna prava i obveze .

Ukoliko Općina odobri zahtjev za donacijom, **donosi se odluka o donaciji**.

Članak 15.

(1) Novčana sredstva koja se korisniku isplaćuju direktno na njegov žiro-račun, korisnik je dužan koristiti za namjenu za koju je naveo u zahtjevu, u skladu sa važećim propisima i ovim Pravilnikom te je u roku od 30 dana od dana realizacije projekta dužan Jedinствenom upravnom odjelu dostaviti dokaz o namjenskom trošenju sredstava (izvješće, račune i sl.).

(2) U slučaju ne postupanja sukladno stavku 1. ovog članka, korisnik je dužan dodijeljena sredstva vratiti u Proračun Općine te u narednom razdoblju od dvije godine nema pravo na sredstva iz Proračuna Općine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-03/22/01/1

URBROJ: 2133-15-02-22-34

Saborsko, 01. kolovoza 2022.god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Bičanić

Prilog 1. Obrazac zahtjeva za dodjelu donacije/sponzorstva

Podnositelj zahtjeva:	
OIB:	
Odgovorna osoba za zastupanje:	
Adresa: <i>(grad/općina, ulica i kućni broj)</i>	
Tel/Fax/Mob:	
e-mail adresa:	
Internet adresa:	
IBAN:	
Otvoren kod banke:	
Status predlagatelja <i>(označite)</i>	<p>a) javna ustanova b) udruga* c) organizacija* d) trgovačko društvo* e) ostalo</p> <p><i>*molimo priložiti presliku rješenja o registraciji</i></p>

Naziv projekta:	
Od Općine Saborsko se traži: <i>(označite)</i>	a) Donacija (čl.3. Pravilnika*) b) Sponzorstvo (čl. 2. Pravilnika*)
Programska djelatnost (označite) (sukladno čl. 7. Pravilnika*)	a) humanitarno djelovanje i zaštita ljudskih prava b) djeca i mladi c) kultura i umjetnost e) sport f) ekologija i očuvanje okoliša g) obrazovanje i znanost h) ostalo
Kratak opis projekta	
Tko će biti izravni korisnici projekta:	
Planirani početak i završetak projekta:	
Područje provedbe projekta: <i>(županija, mjesto, grad)</i>	
Ukupan iznos potreban za projekt:	
Od Općine Saborsko tražite <i>(označite)</i>	a) Proizvode b) Financijska sredstva
Iznos financijskih sredstava ili vrijednost proizvoda koji se traže od Općine Saborsko :	
Do kojeg datuma je potrebno doznačiti financijska sredstva/dostaviti proizvode?	

Datum i potpis odgovorne osobe:

M.P.

Napomena:

- Prijava (obrazac) uključujući i popratne materijale može sadržavati najviše do 10 stranica
- Priloženi materijali ne vraćaju se pošiljatelju

*Pravilnik o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije koja se isplaćuju iz Proračuna Općine Saborsko objavljen je u Glasniku Karlovačke Županije.

III VODOVOD I KANALIZACIJA D.O.O.

Na temelju članka 109. stavaka 2.do 5. Zakona o vodnim uslugama (NN 66/19) i članka 29. Društvenog ugovora Vodovoda i kanalizacije d.o.o. , direktorica trgovačkog društva Vodovod i kanalizacija d.o.o. uz prethodnu suglasnost nadzornog odbora dana 27.07.2022. godine donosi slijedeće

**IZMJENE I DOPUNE
ODLUKE O CIJENI VODNIH USLUGA****Članak 1.**

U preambuli Odluke o cijeni vodnih usluga URBROJ: 3-0089-0001 od dana 23. ožujka 2022. godine (u daljnjem tekstu: Odluka) riječi „članka 43. stavka 3. i 4., članka 44. i članka 46. Zakona o vodnim uslugama (NN 66/19), Uredbe o najnižoj osnovnoj cijeni vodnih usluga i vrsti troškova koje cijena vodnih usluga pokriva (NN 112/2010), članka 439., a u svezi članka 263. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine br. 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 11/12, 68/13, 110/15 i 40/19)“ brišu se.

Članak 2.

U članku 2. podstavak 3 briše se.

Članak 3.

U članku 3. zadnja rečenica briše se.

Članak 4.

U članku 6. stavak 3 briše se.

Članak 5.

U članku 7. stavku 1 točka 5 briše se.

Članak 6.

U članku 7. stavak 1 točka 6 briše se.

Članak 7.

U članku 7. stavak 2 točka 5 briše se.

Članak 8.

Ove Izmjene i dopune Odluke dostavljene su gradonačelniku grada Karlovca, gradonačelniku grada Duga Rese, gradonačelniku grada Ozlja te općinskim načelnicima općina Draganić, Netretić i Barilović, a radi davanja suglasnosti, temeljem odredbi članka 109. Zakona o vodnim uslugama.

Članak 9.

Ove Izmjene i dopune Odluke će se objaviti u službenom listu jedinice područne (regionalne samouprave) i u jednom lokalnom mediju te na internet stranici javnog isporučitelja.

Ove Izmjene i dopune Odluke dostaviti će se Vijeću za vodne usluge u roku od pet dana od objave Odluke u službenom listu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Članak 10.

Ove Izmjene i dopune Odluke stupaju na snagu osmi dan od dana objave u službenom listu jedinice područne (regionalne) samouprave.

URBROJ: 3-0089-0002

DIREKTOR:

Katarina Malenica, mag. oec.

Na temelju članka 52. stavka 4. Zakona o vodnim uslugama ("Narodne novine" broj: 66/19), članka 29. Društvenog ugovora trgovačkog društva Vodovod i kanalizacija d.o.o, direktorica Katarina Malenica, mag.oec., uz prethodnu suglasnost Vijeća za vodne usluge dana 29.07.2022 godine donosi

**ODLUKU O CIJENI PRIHVATA
KOMUNALNIH OTPADNIH VODA OD
DRUGOG ISPORUČITELJA RADI DALJNJE
ODVODNJE, PROČIŠĆAVANJA I
ISPUŠTANJA****Članak 1.**

Ovom Odlukom javni isporučitelj vodnih usluga Vodovod i kanalizacija d.o.o. (dalje u tekstu: pružatelj usluge) određuju cijenu prihvata komunalne otpadne vode od drugog isporučitelja vodnih usluga Komunalno Duga Resa d.o.o. (dalje u tekstu: primatelj usluge) radi daljnje odvodnje, pročišćavanja i ispuštanja, na točki prihvata u Mrzлом Polju gdje je preko Južnog kolektora spojen dio mješovite odvodnje grada Duga Rese.

Članak 2.

Tarifa prihvata komunalnih otpadnih voda:

- za provod vode kroz komunalne vodne građevine za skupljanje otpadnih voda u vlasništvu pružatelja usluge iznosi 1,36 kn/m³, bez poreza na dodanu vrijednost i
- za pročišćavanje komunalnih otpadnih voda iznosi 3,91 kn/m³, bez poreza na dodanu vrijednost.

Osnovicu cijene vodne usluge javne odvodnje (provoda i pročišćavanja otpadnih voda) iz stavka 1. ovoga članka čini količina vode za ljudsku potrošnju koju Komunalno Duga Resa d.o.o. isporuči korisnicima vodne usluge javne vodoopskrbe na svom području pružanja usluge, a koji su priključeni na sustav javne odvodnje.

Očitavanje količina iz stavka 2. ovoga članka

izvršava primatelj usluge i dostavlja ih pružatelju usluge najkasnije do petnaestog dana u mjesecu za prethodni mjesec, a u obvezi je omogućiti pružatelju usluge redovitu kontrolu točnosti podataka.

Članak 3.

Detaljniji uvjeti prihvata komunalnih otpadnih voda (rok, način i uvjeti plaćanja, mjerenje količina u prihvatu i dr.) odredit će se ugovorom o pružanju usluge prihvata komunalnih otpadnih voda između pružatelja usluge i primatelja usluge.

Članak 4.

Uz cijenu prihvata komunalnih otpadnih voda zasebno se iskazuje porez na dodanu vrijednost, sukladno posebnim propisima.

Članak 5.

Ova Odluka objavljuje se na internetskoj stranici pružatelja usluge: www.vik-ka.hr

Članak 6.

Ova Odluka objavljuje se u Službenom glasniku Karlovačke županije i stupa na snagu kasnijim od sljedećih datuma: osmoga dana od dana objave ili 1. rujna 2022.

U Karlovcu, 29.07.2022.
URBROJ: 3-0207-0001

DIREKTORICA

Katarina Malenica, mag.oec.

Glasnik Karlovačke županije
Izdavač – Karlovačka županija
Uredništvo – Ured župana Karlovačke županije,
A. Vraniczanya br. 2, Karlovac

telefon: 047/666-130, 666-133
e-mail. tajnistvo@kazup.hr

Urednik – Bruno Bajac, mag. iur.
Izlazi prema potrebi
Godišnja pretplata – 1.000,00 kuna