

Na temelju čl. 48., a u svezi čl. 200. Statuta Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar i 25. Etičkog kodeksa, na prijedlog Etičkog povjerenstva Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, Školski odbor Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar na sjednici održanoj 19. prosinca 2022. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU ETIČKOG POVJERENSTVA EKONOMSKE I BIROTEHNIČKE ŠKOLE BJELOVAR**

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i pravila postupanja Etičkog povjerenstva Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te druga pitanja važna za obavljanje poslova iz djelokruga Etičkog povjerenstva koja su uređena Etičkim kodeksom Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Etički kodeks), a osobito:

- nadležnost i sastav Povjerenstva
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva,
- prava i dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva,
- način rada i postupanje Povjerenstva
- postupak u povodu zahtjeva za davanje mišljenja
- priprema, sazivanje i održavanje i tijek sjednica Povjerenstva
- način odlučivanja te vođenje i sadržaj zapisnika sjednica Povjerenstva,
- obavljanje uredskih i drugih poslova za Povjerenstvo.

#### Članak 2.

1. Etičko povjerenstvo je savjetodavno tijelo u pitanjima ostvarenja Etičkog kodeksa te razvoja i primjene etičkih standarda u nastavi.
2. U okviru svoje nadležnosti Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
  - prati provedbu Etičkog kodeksa u svrhu razvoja i primjene etičkih standarda
  - provodi postupak utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa u Školi
  - daje mišljenja i preporuke o usklađenosti određenih ponašanja djelatnika Škole s Kodeksom
  - donosi mišljenje o usklađenosti pisanih materijala s Etičkim kodeksom u postupcima prijave projekata, završnih i seminarских radova te pri planiranju drugih aktivnosti koje se provode u Školi
3. U postupcima davanja mišljenja i preporuka o usklađenosti određenih ponašanja djelatnika Škole s Kodeksom Povjerenstvo djeluje neovisno, samostalno i ovlašteno je tumačiti odredbe Kodeksa i primjenjivati ih prema vlastitoj ocjeni, u duhu njegovih vrijednosti.
4. Povjerenstvo može u obavljanju dužnosti iz svog djelokruga zatražiti stručnu pomoć odgovarajućih stručnih osoba izvan Škole te drugih nadležnih institucija.

5. Povjerenstvo priprema godišnja izvješća o svom radu, provedenim postupcima utvrđivanja povreda odredaba Etičkog kodeksa te ih dostavlja ravnatelju i Školskom odboru.

### Članak 3.

1. U postupku utvrđivanja povreda Etičkog kodeksa Etičko povjerenstvo poštivat će načelo tajnosti i štititi dostojanstvo svih osoba u postupku.
2. Sve osobe koje sudjeluju u postupku pred Etičkim povjerenstvom u bilo kojem svojstvu dužne su prije svog uključivanja potpisati Izjavu o povjerljivosti koja čini sastavni dio ovog Poslovnika.

## II. Nadležnost Etičkog povjerenstva

### Članak 4.

U okviru svojih nadležnosti Etičko povjerenstvo:

- predlaže donošenje, izmjene i dopune Etičkog kodeksa,
- donosi smjernice za tumačenje temeljnih etičkih načela iz Etičkog kodeksa,
- daje mišljenja i preporuke o usklađenosti određenih ponašanja djelatnika Škole s Kodeksom,
- daje mišljenja i preporuke u povodu pisanih predstavki ili pritužbi na ponašanje djelatnika Škole koje njihovi podnositelji smatraju protivnim Etičkom kodeksu te na vlastitu inicijativu,
- daje mišljenja vezana uz sadržaj i primjenu Kodeksa,
- prati primjenu propisa na području etičkog postupanja djelatnika Škole te predlaže njihove izmjene i dopune,
- promiče etičke standarde ponašanja djelatnika Škole.

## III. Sastav Povjerenstva

### Članak 5.

1. Povjerenstvo ima tri člana.
2. Članove povjerenstva imenuje ravnatelj na prijedlog Skupa radnika.
3. Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
4. Mandat Povjerenstva (predsjednika, zamjenika predsjednika i člana) traje četiri godine. Broj mandata nije ograničen.

### Članak 6.

1. Član Etičkog povjerenstva ne može biti osoba protiv koje je pokrenut postupak za davanje mišljenja o povredi, niti osoba za koju je utvrđeno da je prekršila odredbe Etičkog kodeksa.

2. Članu Etičkog povjerenstva protiv kojeg je pokrenut postupak za utvrđivanje povrede Kodeksa privremeno (do završetka postupka) prestaje članstvo. Za to vrijeme imenovani zamjenik djeluje kao član Povjerenstva.

3. Utvrdi li se u postupku da član Etičkog povjerenstva nije učinio povredu Etičkog kodeksa, članstvo se automatski obnavlja. Utvrdi li se da je član Etičkog povjerenstva, protiv kojeg je pokrenut postupak, učinio povredu Etičkog kodeksa, zamjenik postaje punopravni član.

#### Članak 7.

Članstvo u Etičkom povjerenstvu prestaje završetkom mandata, na vlastiti zahtjev ili odlukom Povjerenstva o povredi Kodeksa koja člana Povjerenstva čini nedostojnim da bude član istoga.

### **IV. Izbor, prava i obveze predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva**

#### Članak 8.

(1) Na prvoj konstituirajućoj sjednici Povjerenstva članovi Povjerenstva biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva većinom glasova svih članova.

(2) Sjednicama Povjerenstva predsjedava predsjednik, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Povjerenstva, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

#### Članak 9.

Predsjednik Povjerenstva ili zamjenik predsjednika Povjerenstva saziva sjednice Povjerenstva prema ukazanoj potrebi i na prijedlog jednog ili više članova Povjerenstva.

#### Članak 10.

(1) Predsjednik Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo,
- priprema, saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
- sukladno odluci Povjerenstva i u suradnji s članovima Povjerenstva izrađuje mišljenja, preporuke i zaključke,
- potpisuje akte koje donosi Povjerenstvo,
- potpisuje zapisnike sjednica Povjerenstva,
- obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova Povjerenstva i radom članova povjerenstva.

#### Članak 11.

Predsjednik Povjerenstva odgovoran je da Povjerenstvo redovito održava sjednice i obavlja poslove utvrđene Kodeksom i ovim Poslovníkom.

## V. Način rada i postupanja Povjerenstva

### Članak 12.

- (1) Svaka osoba koja smatra da ponašanje djelatnika Škole nije u skladu s Kodeksom može se obratiti Povjerenstvu pisanim putem.
- (2) Povjerenstvo zaprima prijedloge, zahtjeve, predstavke ili pritužbe djelatnika Škole te daje mišljenje o sukladnosti određenog ponašanja s Kodeksom.

### Članak 13.

- (2) Prijedlog, zahtjev, predstavka ili pritužba na ponašanje djelatnika Škole mora biti obrazložena i potkrijepljena podacima koji su potrebni za donošenje mišljenja (opis povrede Kodeksa, vrijeme i mjesto povrede Kodeksa, podaci o osobama koje imaju saznanja o eventualnoj povredi Kodeksa, relevantna materijalna dokumentacija i slično).
- (3) Prijedlog, zahtjev, predstavka ili pritužba mora biti potpisana.
- (4) Anoniman prijedlog, zahtjev, predstavka ili pritužba u pravilu se neće razmatrati kad je već iz samog sadržaja vidljivo da se radi o uopćenom, neosnovanom ili zlonamjernom podnesku.
- (5) Anonimne podneske koji sadrže relevantnu argumentaciju koja ozbiljno ukazuje na mogućnost povrede Etičkog kodeksa Povjerenstvo će uzeti u razmatranje.

### Članak 14.

Povjerenstvo može pokrenuti postupak na vlastitu inicijativu ako smatra da je došlo do povrede odredaba Etičkog kodeksa.

### Članak 15.

- (1) O pokretanju postupka odlučuje Povjerenstvo na temelju vlastite inicijative ili na temelju prijedloga drugih osoba (prijedlog, zahtjev, predstavke, pritužbe i sl.), koje smatraju da su prekršene odredbe Etičkog kodeksa o čemu su podnijele pisani prijedlog.
- (2) Povjerenstvo će odmah, a najkasnije u roku od 15 radnih dana, nakon primitka pisanog prijedloga, zahtjeva, predstavke ili pritužbe započeti s postupkom utvrđivanja povrede Kodeksa i neće ga odgađati u slučaju da pojedine osobe u postupku ne žele sudjelovati ili surađivati.
- (3) Djelatniku škole na čije se ponašanje prijedlog, zahtjev, predstavka ili pritužba odnosi omogućit će se očitovanje u roku od osam dana od dana zaprimanja obavijesti Povjerenstva da je protiv njega/nje podnesen prijedlog, zahtjev, predstavka ili pritužba.
- (6) Povodom prijedloga, zahtjeva predstavke ili pritužbe Povjerenstvo daje mišljenje i/ili preporuku te donosi zaključak.
- (4) Ako Etičko povjerenstvo ocijeni predstavku ili pritužbu osnovanom, svoju odluku s mišljenjem i/ili preporukom odnosno zaključak dostavlja ravnatelju odnosno Školskom odboru ako se predstavka ili pritužba odnosi na ravnatelja.

### Članak 16.

- (4) O podnesenom prijedlogu, zahtjevu, predstavki ili pritužbi Povjerenstvo može, ako je nužno za utvrđivanje osnovanosti prijedloga odrediti provođenje prethodnog postupka. U prethodnom postupku izvode se dokazi koji su potrebni za utvrđivanje povrede odredaba Kodeksa i

uključuje razgovor s osobom protiv koje je podnesen prijedlog ili s drugim osobama koje imaju saznanja o konkretnoj povredi.

(5) Nakon provedbe prethodnog postupka Povjerenstvo donosi zaključak kojim se postupak obustavlja, odnosno određuje datum održavanja rasprave radi utvrđivanja povrede Kodeksa. U povodu obustave postupka odluku koja je obrazložena Povjerenstvo dostavlja ravnatelju i podnositelju prijedloga, a odluku o nastavku postupka i osobi protiv koje je podnesen prijedlog te primjerak predstavke ili pritužbe.

(7) Povjerenstvo je dužno sa svojom odlukom upoznati djelatnika Škole na kojeg se odnosi predstavka ili pritužba, podnositelja predstavke ili pritužbe, ravnatelja, odnosno Školski odbor ukoliko je predstavka ili pritužba podnesena protiv ravnatelja.

## **VI. Postupak pred Etičkim povjerenstvom u povodu zahtjeva za davanje mišljenja**

### **Članak 17.**

1. Postupak pred Povjerenstvom pokreće se pisanim zahtjevom za davanje mišljenja o postojanju povrede Etičkog kodeksa (zahtjev, prijedlog, predstavka, pritužba - dalje: zahtjev)
  2. Zahtjev može podnijeti svaki djelatnik Škole.
  3. Zahtjev sadrži:
    - ime i prezime podnositelja zahtjeva (uz mogućnost odobravanja zatraženog zahtjeva anonimnosti),
    - pitanje o kojem se traži mišljenje Etičkog povjerenstva,
    - opis okolnosti slučaja,
    - prilog relevantnih dokaza, gdje je to primjenjivo.
- (4) Zahtjev se podnosi Etičkom povjerenstvu u pisanom obliku.

### **Članak 18.**

- (1) Povjerenstvo može od podnositelja zatražiti dopunu zahtjeva odnosno dodatna pisana objašnjenja i pojašnjenja.
- (2) Ako se u zahtjevu traži mišljenje o konkretnom slučaju, Etičko povjerenstvo zatražit će očitovanje i razjašnjenja od zainteresiranih osoba.

### **Članak 19.**

U razmatranju predmeta Povjerenstvo može zatražiti dodatna očitovanja i odgovarajuća stručna mišljenja, vodeći se načelima neovisnosti, samostalnosti i rješavanja predmeta u razumnom roku.

### **Članak 20.**

1. Postupak pred Etičkim povjerenstvom završava donošenjem mišljenja Povjerenstva u pisanom obliku.
2. Mišljenje Povjerenstva sadržava:
  - kratak opis zahtjeva, načela i/ili odredbe Etičkog kodeksa koje je Povjerenstvo uzelo u obzir;

- obrazloženje s kratkim opisom utvrđenog činjeničnog stanja, dokaznim radnjama koje su provedene, propisima koji su primijenjeni u konkretnom slučaju te rezultatima glasovanja.

3. Mišljenje Povjerenstva može sadržavati preporuke i prijedloge.

4. Mišljenje potpisuje predsjednik Povjerenstva.

5. Mišljenje Povjerenstva dostavlja se podnositelju zahtjeva, osobi protiv koje je podnesen zahtjev i ravnatelju. Uz prethodno uklanjanje osobnih podataka mišljenje se objavljuje na mrežnim stranicama u skladu s pravilima o zaštiti povjerljivosti postupaka i javnosti rada

6. Mišljenje Povjerenstva djeluje snagom svoje argumentacije i doprinosi održavanju i podizanju etičkih standarda u Školi.

#### Članak 21.

Mišljenja, preporuke i zaključak Povjerenstva dostavljaju se ravnatelju i Školskom odboru te se anonimizirane verzije mogu objaviti na mrežnim stranicama Škole.

### **VII. Priprema, sazivanje i održavanje sjednice Povjerenstva**

#### Članak 22.

(1) Etičko povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednicu Etičkog povjerenstva saziva predsjednik.

(2) Sjednice se sazivaju pisanim putem ili elektroničkom poštom.

(2) Poziv za sjednicu Povjerenstva dostavlja se najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice, a iznimno se može sazvati i u roku kraćem od pet dana.

(3) Uz poziv za sjednicu dostavlja se i dnevni red i odgovarajući materijali.

(4) Iznimno radni materijali mogu se pripremiti i neposredno prije održavanja sjednice Povjerenstva.

(5) Sjednice se mogu održavati u prostorijama Škole, razmjenom elektroničke pošte ili putem prikladnih videokonferencijskih platformi.

#### Članak 23.

(1) Na početku sjednice predsjednik Povjerenstva utvrđuje broj nazočnih članova, predlaže dnevni red, vodi tijek sjednice, daje riječ članovima Povjerenstva i ostalim nazočnim osobama.

(2) Član Povjerenstva ima prava i dužnosti: sudjelovati u radu, pripremi prijedloga, zauzimanju stava, donošenju mišljenja i izradi izvješća Povjerenstva, glasovati o prijedlozima koje, objedinjujući raspravu i/ili ishode rada, zaključno podnosi predsjednik Povjerenstva.

(3) Povjerenstvo može pravovaljano donositi odluke ukoliko je na sjednici nazočna većina svih članova Povjerenstva.

(4) Nakon usvajanja dnevnog reda razmatraju se pojedine točke dnevnog reda.

(5) Nakon razmatranja pojedine točke dnevnog reda, ovisno o prirodi postupka Povjerenstvo donosi mišljenje, i/ili preporuku, odnosno zaključak.

(6) Pri donošenju mišljenja nastoji se postići konsenzus svih članove Etičkog povjerenstva. Ako to nije moguće, mišljenje se donosi temeljem stava većine članova Etičkog povjerenstva. Glasovanje na sjednici Etičkog povjerenstva je javno.

## Članak 24.

- (1) Sjednice Povjerenstva su nejavne.
- (2) Povjerenstvo na sjednicu radi davanja izjave u pravilu poziva podnositelja predstavke/pritužbe, djelatnika Škole na kojeg se predstavka/pritužba odnosi te druge osobe za koje ocijeni da bi njihovo iskazivanje na sjednici Povjerenstva moglo pridonijeti potpunom i pravilnom utvrđivanju svih okolnosti i činjenica potrebnih za donošenje odluke.
- (3) Predsjednik vodi sjednicu, daje riječ članovima Povjerenstva i strankama u postupku. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije pravo na govor od predsjedavajućeg. Govornika može opomenuti i prekinuti u govoru samo predsjedavajući.
- (4) Nakon provedenog postupka utvrđivanja povrede Kodeksa, Povjerenstvo sastavlja prijedlog zaključka. Prijedlog zaključka obvezno mora sadržavati obrazloženje s kratkim opisom utvrđenog činjeničnog stanja, dokaznim radnjama koje su provedene i opisom drugih aktivnosti stranaka u postupku i Povjerenstva, kao i propisima koji su primijenjeni u konkretnom slučaju.
- (5) Prijedlog Zaključka potpisuje predsjednik Povjerenstva te se dostavlja strankama u postupku.
- (6) Stranke u postupku imaju pravo žalbe na prijedlog Zaključka u roku 15 dana od primitka prijedloga zaključka, a podnosi se Etičkom povjerenstvu.
- (7) Ukoliko je protiv prijedloga Zaključka o utvrđenoj povredi Kodeksa, uložena žalba, Povjerenstvo će razmotriti navode iz žalbe i ako je žalba utemeljena izmijeniti prijedlog Zaključka o utvrđenoj povredi Kodeksa.
- (8) Povjerenstvo je Prijedlog Zaključka o utvrđenoj povredi Kodeksa dužno dostaviti ravnatelju u roku od 5 radnih dana od dana donošenja.
- (9) Ravnatelj će u roku od 20 radnih dana od dana donošenja konačnog prijedloga Zaključka u pojedinačnom postupku, donijeti Odluku o utvrđenoj povredi Kodeksa s preporukom, prijedlogom i/ili upozorenjem o daljnjem ne kršenju odredbi Kodeksa.
- (10) Ravnatelj je odluku dužan dostaviti Povjerenstvu te obavijestiti Školski odbor.
- (11) Ukoliko povreda Etičkog povjerenstva sadrži elemente stegovne odgovornosti, ravnatelj će pokrenuti stegovni postupak.

## Članak 25.

- (1) Protiv Odluke ravnatelja pravo na žalbu imaju stranke u postupku i Povjerenstvo. Žalba se podnosi Školskom odboru, neposredno predajom u Tajništvo Škole ili poštom, u roku 15 dana od primitka Odluke, u dva istovjetna primjerka.
- (2) Školski odbor je dužan u roku 20 dana od dana primitka žalbe, istu razmotriti i donijeti konačnu Odluku o utvrđenoj povredi Kodeksa te o načinu provedbe iste Odluke. Ukoliko Školski odbor predloži Povjerenstvu da ponovno provede cijeli postupak ili samo neke radnje vezano uz postupak utvrđivanja povrede Kodeksa, Povjerenstvo je dužno postupiti sukladno zahtjevu i postupati po uputama Školskog odbora.

## VIII. Način odlučivanja

### Članak 26.

1. Povjerenstvo samostalno donosi mišljenja i/ili preporuke, odnosno zaključke (u daljnjem tekstu odluke) ovisno o prirodi pojedinog predmeta.
2. U donošenju mišljenja, preporuka i zaključaka sudjeluju samo članovi Povjerenstva.

3. Član Povjerenstva izuzet će se od rada na pojedinom predmetu ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

#### Članak 27.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno.
- (2) Prava valjane odluke donose se većinom glasova svih članova nakon što je svaki član Povjerenstva iznio svoje mišljenje.
- (3) Članovi Povjerenstva glasuju na način da se poimeničnim glasovanjem izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga Zaključka o utvrđenoj povredi Kodeksa. Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki član Povjerenstva pojedinačno izjašnjava je li „za“ ili je „protiv“ prijedloga Zaključka.
- (4) Član Povjerenstva ne može biti suzdržan.
- (5) Član Povjerenstva može imati izdvojeno mišljenje. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana Povjerenstva konstatira se u zapisniku.
- (6) Na sjednicama povjerenstva vodi se zapisnik.
- (7) Zapisnik s održane sjednice obavezno se dostavlja svim članovima Povjerenstva najkasnije do održavanja sljedeće sjednice.

### IX. Zapisnik

#### Članak 28.

1. Zapisnik sadrži dan, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena nazočnih članova i imena odsutnih članova Etičkog povjerenstva, imena ostalih pozvanih i nazočnih zainteresiranih osoba, dnevni red, tijek sjednice i rezultat izjašnjavanja po pojedinim točkama dnevnog reda te mišljenje Etičkog povjerenstva o načelnim pitanjima, kao i o usklađenosti ponašanja u konkretnim slučajevima s načelima i odredbama Etičkog kodeksa.
2. U zapisnik se unose rezultati glasovanja te se navode izdvojena mišljenja u slučajevima kad postoje. Zapisnik vode članovi Etičkog povjerenstva naizmjenično.
3. Zapisnik svojim potpisom ovjeravaju predsjednik i članovi Povjerenstva.

### X. Sjedište Povjerenstva te obavljanje uredskih i administrativnih poslova

#### Članak 29.

1. Sjedište Povjerenstva je u Školi gdje se obavljaju uredski i drugi administrativni poslovi za Povjerenstvo.
2. Arhivu pisane građe Povjerenstvo čuva sukladno odgovarajućim zakonskim odredbama o povjerljivosti postupaka i javnosti rada te Pravilniku o zaštiti arhivskog i dokumentiranog gradiva Škole.



## XI. Prijelazne i završne odredbe

### Članak 30.

Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 31.

(1) Poslovnik o radu Etičkog povjerenstva donosi Školski odbor na prijedlog Etičkog povjerenstva.

(2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na istovjetan način na koji je donesen ovaj Poslovnik.

(3) Tumačenje odredaba Poslovnika daje Povjerenstvo na sjednici. Zahtjev za tumačenje podnosi se predsjedniku pismeno. Zahtjev mora biti obrazložen.

### Članak 32.



(1) Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.


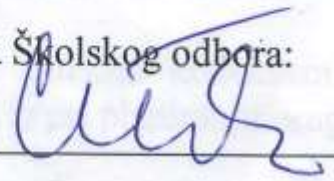
(2) Poslovnik se primjenjuje na zahtjeve o utvrđivanju povreda Etičkog kodeksa učinjenih u razdoblju od njegova stupanja na snagu.

KLASA: 025-01/225-01/1

URBROJ: 2103-64-01-22-44

Bjelovar, 20. prosinca 2022.

 Ravnatelj:  
  
Vladimir Štefanec, prof.

 Predsjednica Školskog odbora:  
  
Željka Crnković, prof.