

Na temelju članka 33. Etičkog kodeksa službenika Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 9/15) i Odluke o imenovanju Etičkog povjerenstva Karlovačke županije Klasa:010-0115-01/300, Urbroj:2133/1-08/01-15-01, od 29. svibnja 2015. godine
Etičko povjerenstvo na 1. sjednici održanoj dana 12. listopada 2015. godine donosi

POSLOVNIK o radu Etičkog povjerenstva

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se:

- djelokrug rada Etičkog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo),
- način rada i postupanje Povjerenstva,
- priprema, sazivanje, održavanje i tijek sjednica Povjerenstva,
- postupak utvrđivanja mišljenja, preporuka i prijedloga Povjerenstva,
- način vođenja i sadržaj zapisnika sjednica Povjerenstva,
- način izbora zamjenika/ice predsjednika/ice Povjerenstva,
- način izbora zapisničara Povjerenstva
- prava i dužnosti predsjednika/ice i zamjenika/ice Povjerenstva,
- sjedište Povjerenstva, obavljanje uredskih i drugih poslova za Povjerenstvo.

Članak 2.

Povjerenstvo je neovisno radno tijelo koje daje mišljenja o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa te promiče etička načela i standarde u službi.

II DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA

Članak 3.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe građana, pravnih osoba i službenika podnesene zbog toga što u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu od strane povjerenika za etiku Karlovačke županije ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku, pritužbe na ponašanje čelnika upravnog tijela, pritužbe povjerenika za etiku za neetičko ponašanje drugih službenika prema povjereniku za etiku,
- daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe,
- daje mišljenja vezana uz sadržaj i primjenu Etičkog kodeksa,
- prati primjenu propisa na području etičkog postupanja službenika te predlaže njihove izmjene i dopune,
- promiče etičke standarde u službi,
- podnosi županu izvješće o svom radu jednom godišnje, a najkasnije do kraja veljeće za prethodnu godinu.

III IZBOR, PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA/ICE I ZAMJENIKA/ICE PREDSJEDNIKA/ICE POVJERENSTVA, ČLANOVA POVJERENSTVA I ZAPISNIČARA/ARKE

Članak 4.

Župan temeljem Etičkog kodeksa Karlovačke županije imenuje predsjednika/icu i članove/ice Povjerenstva na vrijeme od četiri godine.

Na prvoj sjednici Povjerenstva članovi Povjerenstva biraju zamjenika/icu predsjednika/ice Povjerenstva i zapisničara Povjerenstva većinom glasova svih članova, na razdoblje od četiri godine.

Sjednicama Povjerenstva predsjedja predsjednik/ica, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika/ice Povjerenstva, zamjenjuje ga/ju zamjenik/ica predsjednika/ice.

Članak 5.

Predsjednik/ica Povjerenstva saziva sjednice Povjerenstva prema ukazanoj potrebi.

Članak 6.

Predsjednik/ica Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo,
- priprema, saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
- dodjeljuje predmete članovima Povjerenstva u rad,
- sukladno odluci Povjerenstva i u suradnji s članovima Povjerenstva izrađuje mišljenja, preporuke i prijedloge,
- potpisuje akte koje donosi Povjerenstvo,
- potpisuje zapisnike sjednice Povjerenstva, te pojedinačne izvode iz zapisnika,
- obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova Povjerenstva i radom članova Povjerenstva.

Članak 7.

Predsjednik/ica Povjerenstva odgovoran/na je da Povjerenstvo redovito održava sjednice i obavlja poslove utvrđene Etičkim kodeksom službenika Karlovačke županije i ovim Poslovníkom.

IV NAČIN RADA I POSTUPANJA POVJERENSTVA

Članak 8.

Kad Povjerenstvo zaprimi pritužbu građana ili službenika u slučaju kada Povjerenik za etiku Karlovačke županije ne dostavi odgovor na pritužbu u roku od 60 dana ili kad podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom, bez odlaganja će zatražiti izvješće od Povjerenika za etiku o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe i poduzetim mjerama. Povjerenstvo daje mišljenje o osnovanosti pritužbe i dostavlja ga podnositelju pritužbe, čelniku županije, povjereniku za etiku u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe.

Članak 9.

Kad Povjerenstvo zaprimi zahtjev povjerenika za etiku za očitovanje o dvojbi da li neko ponašanje službenika predstavlja povredu Etičkog kodeksa, Povjerenstvo će u što kraćem roku dostaviti mišljenje povjereniku za etiku.

Članak 10.

Kad Povjerenstvo zaprimi pritužbu na neetično ponašanje povjerenika za etiku, Povjerenstvo će u roku od 60 dana dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome izvijestiti čelnika županije.

Članak 11.

Kad Povjerenstvo zaprimi pritužbu povjerenika za etiku na neetično ponašanje drugih službenika prema povjereniku za etiku, Povjerenstvo će u roku od 60 dana dostaviti odgovor na pritužbu povjereniku za etiku i o tome izvijestiti čelnika županije.

V PRIPREMA, SAZIVANJE, ODRŽAVANJE I TIJEK SJEDNICA POVJERENSTVA

1. Sazivanje sjednica

Članak 12.

Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva, prema potrebi, a najmanja jednom godišnje. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu može sazvati zamjenik predsjednika. Sjednica se može održati ukoliko je nazočna većina članova Povjerenstva. Etičko povjerenstvo održava sjednice u sjedištu Županije.

2. Poziv na sjednicu i priprema sjednice

Članak 13.

Predsjednik sjednicu saziva dostavom pisanog poziva, ili poziva elektronskom poštom, članovima Etičkog povjerenstva najmanje pet dana prije održavanja sjednice. Iznimno, poziv se može dostaviti i u kraćem roku.

U pozivu se navodi dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv dostavlja se prijedlog dnevnog reda i pisani materijali za predloženi dnevni red.

Sjednice se mogu, zbog hitnih i opravdanih potreba, sazvati i telefonom ili na drugi način, bez dostave pisanih materijala.

Sjednica se može sazvati i održavati elektroničkim putem.

Članak 14.

Na raspravu pred Etičkim povjerenstvom u pravilu se poziva osoba koja je podnijela zahtjev, osoba protiv koje je podnesen zahtjev o kršenju Etičkog kodeksa, kao i druge osobe koje mogu iskazati relevantne činjenice, a koje su od utjecaja za utvrđivanje povrede, kada je to potrebno.

3. Način rada na sjednici

Članak 15.

Predsjednik Etičkog povjerenstva vodi sjednice te osigurava red na sjednici.

Predsjednik daje riječ članovima Etičkog povjerenstva i vodi brigu da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru.

Predsjednik smije prekinuti govornika i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda.

Na prijedlog predsjednika trajanje izlaganja može se ograničiti.

Članak 16.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje broj nazočnih članova, predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu te se o prijedlogu dnevnog reda glasuje.

Nakon usvajanja dnevnog reda, pojedine točke dnevnog reda se razmatraju i o njima se raspravlja onim redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Nakon rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda zaključuje se rasprava i provodi se glasovanje o prijedlogu.

Povjerenstvo donosi neovisna mišljenja, preporuke i prijedloge. Povjerenstvo svoja mišljenja, prijedloge i preporuke donosi većinom glasova prisutnih članova nakon što je svaki član Povjerenstva iznio svoje mišljenje. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana Povjerenstva zapisnički se konstatira.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Etičkog povjerenstva.

Na sjednici povjerenstva određuju se izvjestitelji za nove pristigle predmete. Svaki izvjestitelj dužan je nakon provedenog postupka za sljedeću sjednicu pripremiti prijedlog daljnjeg postupanja, koji se unosi u zapisnik sjednice.

Na sjednici mogu sudjelovati i druge osobe, pozvane u vezi s pojedinim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Povjerenstva.

U donošenju mišljenja, preporuka i prijedloga Povjerenstva sudjeluju samo članovi Povjerenstva.

4. Način glasovanja na sjednici

Članak 17.

Etičko povjerenstvo može odlučivati ako je na sjednici prisutna većina članova.

Na početku, i kod svake promjene tijekom sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje.

Etičko povjerenstvo odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Kada je potrebno odlučivati o postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

U slučaju da su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Etičkog povjerenstva. Član Etičkog povjerenstva može imati izdvojeno mišljenje.

Članak 18.

Glasovanje na sjednici je javno.

Kod javnog glasovanja članovi Povjerenstva glasuju tako da se izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga.

Član Etičkog povjerenstva ne može se suzdržati od glasovanja.

Članovi Etičkog povjerenstva mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno. U tom slučaju provodi se postupak tajnog glasovanja, u skladu s Poslovníkom o radu Županijske skupštine.

VI IZRADA I SADRŽAJ ZAPISNIKA

5. Zapisnik o radu Etičkog povjerenstva

Članak 19.

O radu Etičkog povjerenstva vodi se zapisnik, a sjednice Etičkog povjerenstva mogu se i tonski snimati, kada se ocijeni da je to potrebno.

Zapisnik se označava rednim brojevima kao i sjednice te sadrži datum održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, popis prisutnih i odsutnih članova, popis ostalih osoba prisutnih na sjednici, dnevni red, sudionike rasprave, rezultat glasovanja i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda.

Zapisnik s održane sjednice obavezno se dostavlja svim članovima Povjerenstva, a najkasnije do održavanja naredne sjednice.

Zapisnik vodi zapisničar Povjerenstva. Ukoliko se dogodi da izabrani zapisničar nije prisutan, Predsjednica određuje osobu koja će voditi zapisnik na toj sjednici.

Članak 20.

Član Etičkog povjerenstva ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi izmjena.

Verificirani zapisnik potpisuje predsjednik Etičkog povjerenstva i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice Etičkog povjerenstva čuva se u pismohrani, sukladno propisima koji vrijede za ostalu dokumentaciju.

Članak 21.

Za pravilnu i točnu izradu zapisnika odgovoran je zapisničar. Zapisnik potpisuje – ovjerava predsjednik Povjerenstva, uz prethodnu suglasnost tj. usvajanje zapisnika od strane članova Povjerenstva.

VII SJEDIŠTE POVJERENSTVA TE OBAVLJANJE UREDSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Članak 22.

Sjedište Povjerenstva je pri upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose, koje obavlja uredske i druge administrativne poslove za Povjerenstvo.

KARLOVAČKA ŽUPANIJA

Ured župana

Ambroza Vranyczanya 2

47 000 Karlovac

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Članak 24.

Poslovnik i njegove izmjene i dopune donose se većinom glasova ukupnog broja članova Povjerenstva.

Članak 25.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Etičko povjerenstvo.

Članak 26.

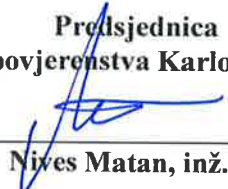
Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Povjerenstva.

U Karlovcu, 12. listopada 2015. godine

Klasa:021-04/15-01/178

Urbroj:2133/1-08/04-115-04

Predsjednica
Etičkog povjerenstva Karlovačke županije


Nives Matan, inž.str.