

Na temelju članka 118. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/8, 86/9, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 21. Etičkog kodeksa Učeničkog doma Split, Domski odbor je na sjednici održanoj 11. lipnja 2025. godine, donosi sljedeći:

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG POVJERENSTVA UČENIČKOG DOMA SPLIT, Split

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom Učeničkog doma Split (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se način rada Etičkog povjerenstva Doma (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Etičko povjerenstvo je neovisno radno tijelo koje daje mišljenja o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa te promiče etička načela i standarde u Učeničkom domu Split.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na rad članova Etičkog povjerenstva na sjednicama Povjerenstva.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Etičkog povjerenstva.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Domu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika Doma te odnosima radnika Doma prema građanima, zaprima pritužbe radnika i građana na neetičko ponašanje i postupanje radnika Doma, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Etičko povjerenstvo u svom djelokrugu rada daje mišljenja vezana uz sadržaj i primjenu Etičkog kodeksa, prati primjenu propisa na području etičkog postupanja neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti te predlaže njihove izmjene i dopune, promiče etičke standarde u Učeničkom domu Split.

II. SJEDNICE ETIČKOG POVJERENSTVA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Etičko povjerenstvo radi u sjednicama.

Sjednice Etičkog povjerenstva održavaju se u sjedištu Doma.

Sjednice Etičkog povjerenstva održavaju se prema potrebi ili prema zaprimljenim pritužbama.

Članak 5.

Sjednice Etičkog povjerenstva priprema predsjednik Povjerenstva.

Kod pripreme sjednica predsjednik Povjerenstva može zatražiti pomoć od osoba koje obavljaju poslove u vezi s rješavanjem pitanja na sjednici.

Članak 6.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Povjerenstva.

Kod dnevnog reda predsjednik Povjerenstva dužan je voditi računa da predmeti koji su uvršteni u dnevni redu budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i zaključivati na istoj sjednici.

Članak 7.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Povjerenstva.

Članak 8.

O održavanju sjednice predsjednik Povjerenstva izvješćuje članove Povjerenstva putem elektroničke pošte ili na drugi dokazivi način.

Tijek sjednice

Članak 9.

Sjednici predsjedava predsjednik Etičkog povjerenstva.

Članak 10.

Ako su na sjednici nazočni svi članovi Etičkog povjerenstva, predsjednik započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjednik čita zapisnik s prethodne sjednice povjerenstva i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 11.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Etičkog povjerenstva prema prijedlogu dnevnog reda ili nakon rasprave o prijedlogu dnevnog reda.

Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 12.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i zaključivanje o predmetima dnevnog reda.

Članak 13.

Članovi Povjerenstva mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i uz dopuštenje predsjednika.

Članak 14.

Član Povjerenstva obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Član Povjerenstva je dužan govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Članak 15.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok članovi ne završe svoje izlaganje.

Kada članovi završe s izlaganjima predsjednik Povjerenstva zaključuje raspravu.

Članak 16.

Sjednica Povjerenstva odgodit će se u slučaju nastupa okolnosti koje onemogućuju redovno održavanje sjednice.

Sjednicu odgađa predsjednik Povjerenstva.

Članak 17.

Sjednica se prekida kada se predmet dnevnog reda ne može učinkovito riješiti.

Sjednicu prekida predsjednik Povjerenstva.

Članak 18.

Kad je sjednica odgođena ili prekinuta predsjednik neposredno izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

III RJEŠAVANJE PRITUŽBI

Članak 19.

Pritužbu nositelja odgojno obrazovne djelatnosti, učenika, studenta, roditelja, skrbnika ili drugog građanina o osnovanoj sumnji da je netko od obveznika primjene Etičkog kodeksa Učeničkog doma Split postupio suprotno odredbama tog Kodeksa, predsjednik je dužan čim prije, a najkasnije u roku od 5 dana sazvati sjednicu Povjerenstva.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem predsjedniku Povjerenstva, odnosno njegovom zamjeniku.

Ukoliko pritužbu zaprimi ravnatelj ili tajnik Doma, pritužbu će bez odlaganja proslijediti predsjedniku Povjerenstva ili njegovom zamjeniku.

Provedba postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

Članak 20.

Na sjednici sazvanoj povodom pritužbe, članovi trebaju pritužbu iscrpno razmotriti i o njezinoj utemeljenosti zaključiti na istoj sjednici.

Ako pritužba ne sadrži dovoljno podataka za rješavanje, predsjednik treba bez odgode od podnositelja pritužbe zatražiti dodatne podatke i objašnjenja.

Ako rješavanje pritužba zahtjeva pribavljanje informacija od drugih osoba, pritužbu treba riješiti tek nakon pribavljanja svih za postupak bitnih podataka.

U ime Etičkog povjerenstva informacije treba zatražiti predsjednik Povjerenstva.

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

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe predsjednik Povjerenstva dužan je podnijeti pisano izvješće ravnatelju Doma, te pripremiti pisani prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

U slučaju dvojbe o tome predstavlja li neko ponašanje radnika Doma povredu Etičkog kodeksa, povjerenik za etiku zatražit će mišljenje Etičkog povjerenstva.

Način postupanja prema radnicima Doma na temelju rezultata postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

Članak 21.

Ukoliko Predsjednik Povjerenstva u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću ravnatelju Doma predložiti će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća predsjednika Povjerenstva, ravnatelj Doma može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti radnika Doma na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku

Članak 22.

Pritužbu na neetično ponašanje povjerenika za etiku ravnatelj Doma dužan je u roku od 15 dana od dana primitka proslijediti Etičkom povjerenstvu.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome izvijestiti ravnatelja Doma.

Ukoliko ravnatelj Doma 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 21. ovog Poslovnika, te ovisno o povredi donijeti i svoju odluku o razrješenju tog člana s dužnosti u Povjerenstvu.

IV ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku

Članak 23.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike Doma.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj Doma dužan je povjerenika za etiku osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih radnika Doma prema povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku 60 dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti ravnatelja Doma.

Članak 24.

Kada Etičko povjerenstvo rješava pritužbe prema čl.20.st.2. i 3. ovog Poslovnika, pritužbu treba riješiti odmah nakon pribavljanja novih podataka i informacija, a najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe. Podnositelja pritužbe izvješćuje se i o svim poduzetim radnjama.

Rok iz stavka 1. ovog članka može se produžiti do 60 dana za vrijeme godišnjeg odmora ili za vrijeme kada Dom ne obavlja svoju djelatnost.

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 na danu pritužbu.

V DONOŠENJE ZAKLJUČAKA

Članak 25.

Pitanja iz svoje nadležnosti Etičko povjerenstvo rješava zaključkom.

Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovog članka oblikuje predsjednik Povjerenstva.

Zaključak iz stavka 1. ovog članka Etičko povjerenstvo donosi jednoglasno javnim glasovanjem.

Članak 26.

Sadržaj zaključka kojim se rješavaju pritužbe iz Članka 19. ovog Poslovnika obvezno sadrži:

- opis pritužbe koju je Povjerenstvo rješavalo,
- odredbe Etičkog kodeksa koje je Povjerenstvo razmotrilo,
- razloge na kojima se temelji zaključak povjerenstva,
- prijedlog mjera za usklađivanje stvarnog stanja s odredbama etičkog kodeksa.

Članak 27.

Pisani otpis zaključka iz čl. 25. ovog Poslovnika potpisuje predsjednik Povjerenstva, a podnositelju pritužbe jedan primjerak dostavlja tajnik doma.

VI ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 28.

O radu etičkog povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član etičkog Povjerenstva kojeg na sjednici odredi predsjednik Povjerenstva.

Članak 29.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime članova Povjerenstva,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmeti o kojima se raspravljalo,
- rezultati rješavanja predmeta dnevnog reda,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaka priloga koji su sastavni dio zapisnika.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 30.

Zapisnik potpisuju predsjednik, zapisničar i drugi član Etičkog povjerenstva.

Članak 31.

Zaključci Povjerenstva izrađuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Zapisnici povjerenstva se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik KLASA: 602-03/15-01/89, URBROJ: 2181-77/2-15-1 od 20. veljače 2015. godine



Predsjednik Domskeg odbora

Ivan Smoljić, prof.

Ovaj Poslovnik o radu etičkog povjerenstva je objavljen na oglasnoj ploči Doma 11. lipnja 2025.



Ravnatelj Učeničkog doma Split:

Mladen Kamenjarin, dipl.ing.

RIJEMNI ŠTAMBIJ
REPUBLIKA HRVATSKA
UČENIČKI DOM SPLIT

Primljeno:	11.06.2025 13:58:21		
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica		
02-03/25-19-5/01	2181-77 UČENIČKI DOM SPLIT		
B u predmetu	Prilozi	Vrijednost	
	0		