

Na temelju članka 1. stavka 1. Etičkog kodeksa službenika i namještenika Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“, broj 5/13) i članka 45. Statuta Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“, broj 3/13 i 5/13) Načelnik Općine Primošten dana 24. ožujka 2014. godine donosi:

**PRAVILNIK
o načinu rada
Povjerenika/ce za etiku
Općine Primošten i osobe zadužene za nepravilnosti**

Članak 1.

Pravilnik o načinu postupanja Povjerenika/ce za etiku i osobe zadužene za nepravilnost uređuje: podnošenje pritužbi/ prijava, način zaprimanja pritužbi/prijava te provedba postupka povodu zaprimanja istih.

Povjereniku za etiku i osobi zaduženoj za nepravilnosti može se u svojstvu pritužitelja odnosno prijavitelja na bilo koji od navedenih načina obratiti svaki službenik, namještenik, bilo koji građanin, pravna osoba koji opravdano sumnjaju na korupciju i kršenje etičkih načela odnosno na nepravilnosti u radu i poslovanju.

Članak 2.

Svrha Pravilnika je promicanje etičkih načela u rješavanju problema s kojima se Općina Primošten može susresti u praksi unutar rada Jedinственog upravnog odjela Općine Primošten ili pri obavljanju poslova svog djelokruga u okviru nadležnosti Općine Primošten kada u obavljanju službene dužnosti kontaktira sa fizičkim, pravnim osobama i državnim službenicima.

Članak 3.

Vođenje Registra pritužbi/prijava

Povjerenika/ce za etiku i osoba zadužene za nepravilnost ažurno vode Registar o svim zaprimljenim pritužbama/prijavama.

Registar pritužbi/prijava obavezno sadrži podatke :
o podnositelju prijave / ako je poznat/ , kratki sadržaj prijave, konkretnim radnjama koje su poduzete te o drugim bitnim činjenicama vezanim za svaku pritužbu/prijavu (broj predmeta, napomena i sl).

Članak 4.

Podnošenje pritužbi/ prijava

U pravilu se pritužbe odnosno prijave podnose pismenim putem a izuzetno usmeno na zapisnik.

Pritužbe zbog neetičnog ponašanja i prijave nepravilnosti pismenim putem podnose se s naznakom „za Povjerenika/ce za etiku – NE OTVARAJ“ odnosno s naznakom „za osobu zaduženu za nepravilnosti – NE OTVARAJ“ zaprimaju se na jedan od slijedećih načina:

- poštom obično ili preporučeno na adresu:

OPĆINA PRIMOŠTEN
Sv. JOSIPA 7,
22 202 Primošten

- na insistiranje pritužitelja odnosno prijavitelja usmeno na zapisnik na protokol Službe Tajništva Jedinstvenog upravnog odjela,
- neposrednom predajom pismena na protokol Službe Tajništva Jedinstvenog upravnog odjela
- elektronskom poštom na e-mail izravno na e-mail Povjerenika za etiku odnosno Osobe za nepravilnosti,
- ubacivanjem u sandučić na prvom katu na ulazu u uredske prostorije Općine Primošten,
- pozivom na broj telefona Povjerenika za etiku odnosno Osobe za nepravilnosti ili
- neposrednim obraćanjem Povjereniku za etiku odnosno Osobi zaduženoj za nepravilnosti.

Iako Povjerenik/ca za etiku i osoba zadužena za nepravilnosti postupajući po Etičkom kodeksu ne provode Zakon o upravnom postupku, kod zaprimanja pritužbi/prijava treba se pridržavati Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09) pa takvu pritužbu odnosno prijavu neotvorenu uručiti Povjereniku za etiku odnosno Osobi zaduženoj za nepravilnosti.

U slučaju zahtjeva podnošenja pritužbe/ prijave „usmeno na zapisnik,, obavezno prethodno treba uputiti pritužitelja odnosno prijavitelja da pritužbu odnosno prijavu uputi pismenim putem. Ukoliko isti to odbije, na njegovo insistiranje pritužba odnosno prijava treba se zaprimiti na zapisnik na način da se isti odmah sastavi i zamoli pružatelja da nakon što pročita sadržaj sastavljenog zapisnika potvrdi svojim vlastoručnim potpisom samo ukoliko je suglasan s istim.

Članak 5.

Način zaprimanja pritužbi

Povjerenik/ca za etiku i osoba zadužena za nepravilnosti postupajući po Etičkom kodeksu ne provode Zakon o upravnom postupku ali su kod zaprimanja pritužbi/prijava obvezni pridržavati se Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)

Svaka zaprimljena pritužba odnosno prijava dobiva svoj evidencijski broj.

U slučaju dvojbe na temelju sadržaja pritužbe odnosno prijave Povjerenika/ce za etiku i osoba zadužena za nepravilnosti dogovorno utvrđuju tko je od njih nadležan za postupanje.

Ukoliko je prijavljeno nepravilno postupanje u radu i poslovanju odnosno prijearne radnje ili sumnja u korupciju, za rješavanje prijave nadležna je osoba zadužena za nepravilnosti.

Ako su prijavljenim nepravilnim postupanjem povrijeđena etička načela osoba za nepravilnosti zatražit će mišljenje ili očitovanje Povjerenika za etiku.

Sukladno članku 3. ovog Pravilnika pritužbe i prijave upisuju se u Registar.

Članak 6.

Provedba postupka Povjerenika za etiku

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

Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe samostalno izvodi dokaze. Svaki službenik i namještenik dužan je Povjereniku za etiku dati sve potrebne podatke kojima raspolaže a vezani su uz pojedinu pritužbu.

Ako se radi o pritužbi na međusobne odnose službenika prethodnim razgovorom s objema stranama u svrhu mirenja i povlačenje pritužbe ne mora se tražiti pismeno očitovanje. U takvim slučajevima Povjerenik za etiku umjesto pismenog izvješća može

sastaviti samo službenu zabilješku o tome kao je pritužitelj nakon obavljenog razgovora odustao od pritužbe koju činjenicu će isti potvrditi svojim vlastoručnim potpisom.

Povjerenik za etiku dužan je u primjerenom roku, najkasnije pet radnih dana prije isteka roka od 30 dana od dana zaprimanja pritužbu podnijeti pisano izvješće Načelniku Općine Primošten.

Načelnik Općine Primošten razmotrit će pritužbu u daljnjem roku od 15 dana i po potrebi pokrenuti postupak odgovornosti zbog kršenja radnih obveza utvrđenim Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Primošten. Načelnik Općine Primošten o tome će obavijestiti Pročelnika Jedinственog upravnog odjela i Povjerenika za etiku Općine Primošten.

Prije davanja odgovora na pritužbu Načelnik upravnog tijela saslušat će službenika na kojeg je pritužba upućena.

U slučaju dvojbe zatražit će se mišljenje Etičkog povjerenstva.

Načelnik Općine Primošten ili osoba koju on ovlasti daje pismeni odgovor najkasnije u roku od 60 dana računajući od dana podnošenja pritužbe osim u slučaju kada je istu podnijela anonimna osoba.

Članak 7.

Provedba postupka osobe zadužene za nepravilnosti

Osoba zadužena za nepravilnosti sama organizira provođenje postupka za utvrđivanje svih bitnih činjenica i okolnosti vezanih uz podnesenu prijavu u koju svrhu može dati nalog internoj kontroli da provjeri ili inicira internu reviziju.

Osoba za nepravilnosti:

- zaprima i evidentira anonimne i neanonimne prijave koje se odnose isključivo na nepravilnosti i sumnje na nepravilnosti u radu,
- vodi i upravlja dokumentacijom o nepravilnostima,
- predlaže odgovarajuće korektivne mjere u radu.

Po zaprimanju prijave osoba zadužena za nepravilnosti provodi ispitivanje osnovanosti prijave na način što će provesti postupak utvrđivanja bitnih činjenica i okolnosti vezanih uz podnesenu prijavu obavezno tako što će najprije treba obaviti razgovor sa službe nikom na kojeg se prijava odnosi te ga može tijekom istog zamoliti za pismeno očitovanje.

Osoba zadužena za nepravilnosti mora odlučiti hoće li prijavu dati na uvid službeniku ili će ga samo upoznati s navodima iz iste.

Nakon utvrđivanja relevantnih činjenica i okolnosti vezanih uz određenu prijavu osoba za nepravilnosti upućuje zahtjev da joj u definiranom roku osoba na koju se odnosi prijava dostavi očitovanje.

Kad god je moguće prikupit će se dokumenti kojima će se potkrijepiti osnovanost ili neosnovanost prijave.

Po zaprimanju očitovanja i kompletiranju dokumentacije osoba za nepravilnosti priprema izvješće i dostavlja ga Načelniku Općine Primošten.

Načelnik Općine Primošten razmotrit će pritužbu odnosno prijavu u daljnjem roku od 15 dana i po potrebi pokrenuti ukoliko su utvrđene nepravilnosti poduzima određene radnje potrebne radi otklanjanja istih. U protivnom postupak se obustavlja.

utvrđenim Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Primošten. Načelnik Općine Primošten o tome će obavijestiti Pročelnika Jedinственog upravnog odjela i Povjerenika za etiku Općine Primošten.

Prije davanja odgovora na pritužbu Načelnik upravnog tijela saslušat će službenika na kojeg je prijava upućena.

Načelnik Općine Primošten ili osoba koju on ovlasti daje pismeni odgovor najkasnije u roku od 60 dana računajući od dana podnošenja pritužbe osim u slučaju kada je istu podnijela anonimna osoba.

Članak 8.

Izvještavanje

Osoba zadužena za nepravilnosti i Povjerenik za etiku izvješćuju Načelnika Općine Primošten o svim počinjenim nepravilnostima koje utvrde.

Povjerenik za etiku i osoba zadužena za nepravilnosti dužni su redovito dva puta godišnje podnositi izvješće Načelniku Općine Primošten o svim počinjenim nepravilnostima koje utvrde te radnjama koje su u svezi s njima poduzete.

Članak 9.

Zaštita osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju neetičnost i nepravilnost

Povjerenik za etiku o osoba zadužena za nepravilnosti kojima su prijavljene nepravilnosti kao i druge podatke koje su saznali u postupku provjere dobivenih podataka, čuvati kao profesionalnu tajnu. Na to su dužni pravodobno upozoriti i sve postale osobe koje sudjeluju u postupku provedenom povodom prijave.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Primošten“ a objavit će se na službenoj web stranici općine: www.primosten.hr i oglasnoj ploči.

KLASA: 114-01/14-02/1

URBROJ: 2181/02-02-14-1

Split, 24. ožujka 2014. godine

NAČELNIK OPĆINE PRIMOŠTEN
Stipe Petrina