

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj: 84/2021) i članka 30. Statuta Općine Sibinj (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“, broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) Općinsko vijeće Općine Sibinj na svojoj 8.sjednici održanoj dana 17.06.2022. godine, donijelo je

ODLUKU

O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE SIBINJ

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području općine Sibinj.

Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada na području pružanja javne usluge putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu takvog otpada.

Javna usluga je usluga od općeg interesa i obavlja se sukladno propisanim standardima Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 84/2021, dalje u tekstu: Zakon) i ovom Odlukom, a uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge:
 1. miješanog komunalnog otpada,
 2. biootpada,
 3. reciklabilnog komunalnog otpada i
 4. glomaznog otpada jednom godišnje te
- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

Članak 2.

Ova Odluka sadrži odredbe o:

- kriteriju obračuna količine miješanog komunalnog otpada,
- obračunskim razdobljima kroz kalendarsku godinu,
- standardnim veličinama i drugim bitnim svojstvima spremnika za sakupljanje otpada,
- najmanjoj učestalosti odvoza otpada prema područjima,
- području pružanja javne usluge,
- iznosu cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena,
- načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu

- uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada,
 - načinu pojedinačnog korištenje javne usluge,
 - načinu korištenja zajedničkog spremnika,
 - prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge,
 - načinu određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik,
- a
- nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
 - ugovornoj kazni,
 - općim uvjetima ugovora s korisnicima,
 - provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i slično)
 - informiranje korisnika javne usluge o načinu djelovanja sustava gospodarenja otpadom

Članak 3.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci sukladno Zakonu imaju sljedeće značenje:

1. „Biootpad“ je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz prehrambene industrije.
2. „Glomazni otpad“ je otpadni predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 07.
3. „Komunalni otpad“ je miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz kućanstava, uključujući papir i karton, staklo, metal, plastiku, biootpad, drvo, tekstil, ambalažu, otpadnu električnu i elektroničku opremu, otpadne baterije i akumulatore te glomazni otpad, uključujući madrace i namještaj te miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz drugih izvora, ako je taj otpad sličan po prirodi i sastavu otpadu iz kućanstva, ali ne uključuje otpad iz proizvodnje, poljoprivrede, šumarstva, ribarstva i akvakulture, septičkih jama i kanalizacije i uređaja za obradu otpadnih voda, uključujući kanalizacijski mulj, otpadna vozila i građevni otpad, pri čemu se ovom definicijom ne dovodi u pitanje raspodjela odgovornosti za gospodarenje otpadom između javnih i privatnih subjekata.
4. „Miješani komunalni otpad“ je otpad iz kućanstva i otpad iz drugih izvora koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.
5. „Mjesto primopredaje“ je lokacija, određena Izjavom o načinu korištenja javne usluge, na kojoj davatelj javne usluge preuzima otpad od korisnika javne usluge.
6. „Obračunsko mjesto“ je adresa nekretnine korisnika javne usluge.
7. „Odvojeno sakupljanje“ je sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada.
8. „Reciklabilni komunalni otpad“ je otpadni papir i karton, otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, uključujući otpadnu ambalažu, iz kućanstava, koji su komunalni otpad.
9. „Spremnik“ je posuda, kanistar, kontejner, bačva, kutija, vreća i drugi odgovarajući spremnik koji sprječava rasipanje, razlijevanje odnosno ispuštanje otpad u okoliš.

Izrazi i pojmovi koji u ovoj Odluci imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

Članak 4.

Na području Općine Sibinj javnu uslugu pruža trgovačko društvo Jakob Becker d.o.o.(u daljnjem tekstu: davatelj javne usluge) na temelju sklopljenog ugovora o koncesiji.

Članak 5.

Korisnik javne usluge na području pružanja usluge (u daljnjem tekstu: korisnik javne usluge) je vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kad je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja javne usluge ili stvarni korisnik nekretnine.

Članak 6.

Korisnici javne usluge iz članka 5. ove Odluke razvrstavaju se u kategorije:

1. korisnika kućanstvo ili
2. korisnika koji nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

Korisnik kućanstvo je korisnik javne usluge koji nekretninu koristi trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (npr. vlasnici stanova, obiteljskih kuća, nekretnina za odmor).

Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

Članak 7.

Davatelj javne usluge je dužan:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,
2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom,

3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,
4. osigurati korisniku javne usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika javne usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad,
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika javne usluge koji koriste zajednički spremnik,
8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost,
9. voditi evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu,
10. označiti spremnike za primopredaju komunalnog otpada nazivom davatelja javne usluge, nazivom vrste otpada za koju je spremnik namijenjen i oznakom koja je u evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku javne usluge i obračunskom mjestu, te isti održavati,
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge te čistoću na mjestu primopredaje otpada,
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske,
13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom i ovom Odlukom te Cjenikom javne usluge,
14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost,
15. jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika javne usluge koji je kućanstvo, na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, u količini ne većoj od 3 m³, bez naknade,
16. predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave podnijeti Izvješće o radu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i dostaviti ga nadležnom ministarstvu,
17. na svojim mrežnim stranicama objaviti i ažurno održavati informacije o lokacijama mobilnog i reciklažnog dvorišta i lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini,
18. korisniku javne usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku javne usluge prihvatljiv način

Pored obveza iz stavka 1. ovoga članka, davatelj javne usluge dužan je u svemu postupati sukladno obvezama proizašlih iz odredbi Zakona, podzakonskih akta kojima se uređuje gospodarenje otpadom i odredbama ove Odluke.

Članak 8.

Korisnik javne usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika javne usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika,
2. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,
3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, te kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,
5. platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje sukladno cjeniku javne usluge, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi,
6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo,
7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,
8. predati odvojeno biootpad putem odgovarajućeg spremnika ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka,
9. dostaviti davatelju javne usluge popunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
10. preuzeti od davatelja javne usluge standardizirane spremnike za otpad te spremnike držati na mjestu određenom za njihovo držanje,
11. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakama,
12. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini.

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 9.

Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada je volumen zaduženog spremnika miješanog komunalnog otpada izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu određuju se u trajanju od jednog mjeseca, što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz jednu kalendarsku godinu.

3. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

Članak 10.

Sakupljanje komunalnog otpada na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge obavlja se u odgovarajućim spremnicima, koji u pravilu moraju biti smješteni na zemljištu odnosno unutar nekretnine korisnika javne usluge.

Primopredaja se u pravilu obavlja na javnoj površini ispred nekretnine korisnika javne usluge, osim ako korisnik javne usluge nije ovlastio davatelja javne usluge za ulazak na zemljište odnosno u nekretninu korisnika javne usluge i to mu omogućio.

Korisnik javne usluge koristi uslugu na način da, sukladno Obavijesti o sakupljanju komunalnog otpada koju korisniku javne usluge dostavlja davatelj javne usluge, na javnu površinu ispred svoje nekretnine iznese odgovarajući spremnik s otpadom koji se u te dane odvozi.

Članak 11.

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika određuju se na način da spremnik bude primjeren potrebi pojedinog korisnika usluge.

Standardne veličine spremnika određuju se kako bi se omogućilo njihovo pražnjenje pomoću specijalnih komunalnih vozila sa sustavima za podizanje spremnika, u skladu s uvjetima zaštite na radu.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biootpada i ostalih vrsta otpada u okviru javne usluge na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, na području općine Sibinj jesu volumena: 120 litara i 1.100 litara.

Navedeni standardni spremnici koriste se na sljedeći način:

- spremnici zapremine 120 litara koriste se za sakupljanje komunalnog otpada kod svih kategorija korisnika;
- spremnik zapremine 120 litara koristi se za sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (papir, plastika) od svih kategorija korisnika;
- spremnici zapremine 1.100 litara i drugi koje davatelj javne usluge može ponuditi korisniku javne usluge, koriste se za sakupljanje komunalnog otpada kod korisnika koji nije kućanstvo.

Iznimno, osim u navedenim spremnicima, komunalni otpad se može prikupljati i u odgovarajućim vrećicama koje osigurava davatelj javne usluge.

Isto je moguće i ukoliko korisnik javne usluge nema mogućnost smještaja standardnog spremnika u vlastitom prostoru ili ukoliko je količina otpada koju predaje veća od one koja stane u spremnik koji koristi.

Članak 12.

Spremnici za sakupljanje otpada moraju biti nepropusni za tekućine, s poklopcem koji mora u potpunosti i vodonepropusno zatvarati otvor za punjenje/praznjenje spremnika, sprječavati rasipanje otpada i širenje neugodnih mirisa.

Spremnici za pojedine vrste komunalnog otpada kod korisnika javne usluge moraju sadržavati natpis s nazivom davatelja javne usluge, oznaku koja je u evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku javne usluge i obračunskom mjestu te naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

Spremnik za komunalni otpad mora imati jedinstvenu oznaku koju je moguće nedvosmisleno povezati s vlasnikom spremnika i očitati elektroničkim uređajem – „barcode“ oznaku.

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 13.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku javne usluge primopredaju komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika javne usluge:

1. miješanog komunalnog otpada, najmanje jednom tjedno za sve kategorije korisnika javne usluge na području općine Sibinj;
2. biootpada, najmanje jednom tjedno, za korisnike javne usluge koji ne kompostiraju biootpad;
3. reciklabilnog komunalnog otpada najmanje jednom u obračunskom razdoblju za sve kategorije korisnika javne usluge na području općine Sibinj.

Članak 14.

Korisnici javne usluge moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici javne usluge ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju, davatelj javne usluge ima pravo naplatiti jednu primopredaju miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Povremeni korisnici javne usluge (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrde o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obvezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju, osim u razdoblju u kojem koriste nekretninu.

5. PODRUČJA PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 15.

Područje pružanja javne usluge iz članka 1. ove Odluke obuhvaća sva naselja općine Sibinj, sukladno posebnom propisu kojim se uređuju područja županija, gradova i općina te naselja u Republici Hrvatskoj.

Reciklažno dvorište za područje Općine Sibinj nalazi se na lokaciji trgovačkog društva Jakob Becker d.o.o., Gornja Vrba.

6. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE S OBRAZLOŽENJEM NAČINA NA KOJI JE ODREĐENA

Članak 16.

Cjenik javne usluge je opći akt koji, na temelju ove Odluke i Zakona, donosi davatelj javne usluge.

Cijena javne usluge plaća se radi pokrića troškova pružanja javne usluge, a obračunava je davatelj javne usluge na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i cjenikom javne usluge.

Strukturu cijene javne usluge čini:

- cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i
- cijena obvezne minimalne javne usluge.

Korisnik javne usluge dužan je platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva, a što se utvrđuje na temelju očitovanja vlasnika nekretnine i dokazuje temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.

Članak 17.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama,

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku javne usluge,
BP- broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu,
U – udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika.

Cjenikom javne usluge, određuje se, zasebno za korisnika razvrstanog u kategoriju kućanstvo i za korisnika razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo jedinična cijena za volumen spremnika miješanoga komunalnoga otpada.

Članak 18.

Cijena obvezne minimalne javne usluge je iznos koji se osigurava radi ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge, koja se obračunava korisniku javne usluge za svaki mjesec odnosno za obračunsko razdoblje.

Cijena obvezne minimalne javne usluge korisniku javne usluge omogućuje korištenje odabranog volumena jednog zaduženog spremnika za miješani komunalni otpad.

Cijena obvezne minimalne javne usluge se odnosi na minimalnu javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada od korisnika kućanstvo i korisnika koji nije kućanstvo, a koji koristi zaduženi standardni spremnik za miješani komunalni otpad.

Cijena obvezne minimalne javne usluge jedinstvena je na području pružanja javne usluge za sve korisnike javne usluge razvrstane u kategoriju korisnika kućanstvo, a u obračunskom razdoblju iznosi:

33,00 HRK (slovima: tridesettri kune) mjesečno, bez PDV-a.

Cijena obvezne minimalne javne usluge jedinstvena je na području pružanja javne usluge za sve korisnike javne usluge razvrstane u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, a u obračunskom razdoblju iznosi:

33,00 HRK (slovima: tridesettri kune) mjesečno, bez PDV-a.

Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik javne usluge može razvrstati i u kategoriju korisnika kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik javne usluge je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

7. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 19.

Korisnici javne usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada, poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja javne usluge, koji je dužan na takve prigovore odgovoriti najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora.

Davatelj javne usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika javne usluge najmanje godinu dana od dana odgovora na prigovor korisnika.

Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od dostave računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Ukoliko korisnik javne usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor – reklamaciju Povjerenstvu za zaštitu potrošača.

8. NAČIN POJEDINAČNOG KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 20.

Kad jedan korisnik javne usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika je jedan.

Davatelj javne usluge pruža, a korisnik javne usluge koristi javnu uslugu na sljedeći način:

1. korisniku javne usluge mora se osigurati mogućnost odvojene primopredaje komunalnog otpada, putem spremnika odgovarajućih veličina i vrsta, na njegovom obračunskom mjestu, korištenjem spremnika za različite vrste otpada postavljenih na javnoj površini, korištenjem reciklažnih dvorišta i mobilnih reciklažnih dvorišta;
2. korisniku javne usluge mora se osigurati odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada, biootpada i reciklabilnog otpada, koja se obavlja putem spremnika na lokaciji obračunskog mjesta korisnika javne usluge, na način da se miješani komunalni otpad i biootpad sakupljaju odvojeno od reciklabilnog otpada, u odgovarajućim spremnicima;
3. korisnik javne usluge može odabrati zbrinjavanje biootpada kompostiranjem u kućnom komposteru ili odvozom biootpada odvojeno prikupljenog u odgovarajućem spremniku;
4. korisniku javne usluge mora se omogućiti odvojena predaja glomaznog komunalnog otpada, jednom godišnje, bez naknade, odvozom s adrese obračunskog mjesta korisnika javne usluge;
5. korisniku javne usluge mora se omogućiti odvojena predaja otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Članak 21.

Na zahtjev korisnika javne usluge, uz naplatu, sukladno cjeniku javne usluge, pružaju se sljedeće usluge:

1. preuzimanje otpada iz stavka 2. prethodnog članka, u slučaju iznimne potrebe za preuzimanjem veće količine otpada od uobičajene;
2. preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz točke 4. stavka 2. prethodnog članka.

Članak 22.

Korisnik koji koristi kućno kompostiranje biootpada dužan je koristiti vrtni komposter odnosno vlastiti komposter ili može preuzeti komposter od davatelja javne usluge.

Komposter se može postaviti na udaljenosti od najmanje 2 metra od svake granice katastarske čestice na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge, osim ukoliko korisnik javne usluge ima suglasnost vlasnika susjednog zemljišta o tome da komposter smije postaviti na manju udaljenost od granice katastarske čestice.

Korisnik javne usluge obvezuje se djelatnicima davatelja javne usluge ili drugim osobama ovlaštenim za nadzor u provedbi ove Odluke, omogućiti pristup na svoju nekretninu i uvid u stanje kompostera i provedbu kućnog kompostiranja.

Korisnik javne usluge dužan je kućno kompostiranje provoditi sukladno uputama davatelja javne usluge te odredbama Zakona i odgovarajućih propisa.

9. NAČIN KORIŠTENJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA

Članak 23.

Korisnici javne usluge na istom obračunskom mjestu zajednički odgovaraju za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika.

Svaki korisnik javne usluge, koji koristi zajednički spremnik, dužan je postupati s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada.

Ako pojedini korisnik javne usluge zajedničkog spremnika zahtjeva pojedinačno korištenje javne usluge, isto će mu se osigurati dodjelom primjerenog spremnika kojeg je dužan držati unutar svog posebnog dijela nekretnine, a na dan primopredaje komunalnog otpada iznijeti na mjesto primopredaje.

Članak 24.

U slučaju kada više korisnika javne usluge zajednički koriste spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja javne usluge, mora iznositi jedan.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj javne usluge određuje udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela korisnika javne usluge omjer broja fizičkih osoba u kućanstvu korisnika javne usluge i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu.

Broj fizičkih osoba u kućanstvu korisnika javne usluge davatelj javne usluge utvrđuje na temelju očitovanja vlasnika odnosno korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi o načinu korištenja javne usluge (dalje u tekstu: Izjava) odnosno kad je potrebno temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi način.

U slučaju kad su korisnici javne usluge iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj javne usluge određuje udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela korisnika javne usluge omjer broja zaposlenika pojedinog korisnika javne usluge, ali ne manje od jedan po nekretnini odnosno posebnom dijelu nekretnine i ukupnog broja zaposlenika na obračunskom mjestu.

Broj zaposlenika korisnika javne usluge davatelj javne usluge utvrđuje na temelju očitovanja vlasnika odnosno korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi.

10. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA JAVNE USLUGE

Članak 25.

Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge predstavlja evidencija davatelja javne usluge o izvršenoj javnoj usluzi (digitalna evidencija o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika javne usluge tijekom obračunskog razdoblja odnosno evidencija o preuzetom komunalnom otpadu) za pojedinog korisnika javne usluge, pri čemu je svaki korisnik javne usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.

Davatelj javne usluge dužan je, na zahtjev korisnika javne usluge, omogućiti korisniku javne usluge uvid u njegove podatke u evidenciji, u elektroničkom obliku, putem e-pošte ili mrežnog servisa.

11. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I PRAVNE OSOBE ILI

FIZIČKE OSOBE - OBRTNICI I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 26.

U slučaju kad su korisnici javne usluge iz kategorije kućanstvo i pravne osobe ili fizičke osobe (obrtnici) i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj javne usluge određuje udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika.

Davatelj javne usluge isto utvrđuje, na temelju očitovanja vlasnika odnosno korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi, odnosno kad je potrebno na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi način:

- za kategoriju korisnika kućanstvo broj fizičkih osoba u kućanstvu,
- za pravne ili fizičke osobe (obrtnici) broj zaposlenika, ali ne manje od jedan po nekretnini, odnosno posebnom dijelu nekretnine.

Zbrojem fizičkih osoba po pojedinoj kategoriji korisnika javne usluge dolazi se do ukupnog broja fizičkih osoba na određenom obračunskom mjestu te se udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika izračunava na način da se broj fizičkih osoba po pojedinom korisniku usluge stavlja u omjer s ukupnim brojem fizičkih osoba na obračunskom mjestu.

12. UGOVORNA KAZNA

Članak 27.

Korisnik javne usluge dužan je platiti iznos ugovorne kazne za neispunjavanje, odnosno neuredno ispunjavanje sljedećih obveza:

1. Ako ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika javne usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika, ugovorna kazna iznosi 200,00 kuna,
2. Ako onemogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje kada to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna iznosi 200,00 kuna,
3. Ako na svom obračunskom mjestu postupa s otpadom na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna iznosi 300,00 kuna,
4. Ako uništi ili ošteti spremnik dodijeljen korisniku javne usluge, ugovorna kazna iznosi 150,00 kuna,
5. Ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad, ugovorna kazna iznosi 200,00 kuna,
6. Ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka, ugovorna kazna iznosi 100,00 kuna,
7. Ako ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište, ugovorna kazna iznosi 200,00 kuna,
8. Ako ne dostaviti davatelju javne usluge ispunjenu Izjavu ili u Izjavi navede netočne podatke, ugovorna kazna iznosi 400,00 kuna,

9. Ako ne dopusti ovlaštenim osobama davatelja javne usluge pristup svojoj nekretnini i nadzor kompostera za biootpad, ukoliko koristi mogućnost kompostiranja biootpada, ugovorna kazna iznosi 150,00 kuna
10. Ako odjavi javnu uslugu, a dokazano je da se nekretnina koristi; ili nekretnina se ne koristi, a nije dostavljen dokaz – obračun potrošnje vode ili obračun električne energije odabranog isporučitelja, ugovorna kazna iznosi 400,00 kuna
11. Ako odbacuje otpad nepropisno u okoliš ili na javne površine, ugovorna kazna iznosi 400,00 kuna
12. Ako odlaže otpad pored zaduženog spremnika ne koristeći odgovarajuće vrećice s logotipom davatelja javne usluge, ugovorna kazna iznosi 150,00 kuna.

Članak 28.

Činjenicu postupanja protivno Ugovoru o korištenju javne usluge utvrđuje ovlaštena osoba davatelja javne usluge i o tome izrađuje zapisnik.

Kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika javne usluge snose svi korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik, sukladno udjelima u korištenju zajedničkog spremnika.

Davatelj javne usluge neće naplatiti ugovornu kaznu već će izdati pisanu opomenu ako procijeni da korisnik javne usluge nije postupio u namjeri počinjenja prekršaja, već je prekršaj počinjen zbog neinformiranosti korisnika javne usluge, ili u slučaju kad je prekršaj počinjen prvi puta.

Članak 29.

Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika javne usluge protivno Zakonu, ovoj Odluci ili Ugovoru o korištenju javne usluge, kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj javne usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi općine Sibinj, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika javne usluge, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje lokacije obračunskog mjesta korisnika javne usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz Izjave, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, cjenika ovlaštenih proizvođača opreme i uređaja, stručne, obrazložene i ovjerene procjene nastalih troškova uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje pojedinog postupanja, te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika javne usluge protivno Zakonu ili ovoj Odluci, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

Ukoliko se utvrdi da je korisnik javne usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj javne usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

13. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 30.

Opći uvjeti ugovora/poslovanja s korisnicima (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) sadržani su u Prilogu ove Odluke.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: Ugovor) smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju javne usluge Izjavu ili
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Članak 31.

Izjava je obrazac kojim se korisnik javne usluge i davatelj javne usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima Ugovora, a ista se daje na obrascu kojeg korisniku javne usluge dostavlja davatelj javne usluge.

Podaci iz prethodnog stavka ovoga članka svrstani su u obrascu Izjave u dva stupca, od kojih je prvi prijedlog davatelja javne usluge, a drugi očitovanje korisnika javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik javne usluge kad je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka ovoga članka, davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave, koji je naveo davatelj javne usluge u sljedećim slučajevima:

1. kad se korisnik javne usluge ne očituje o podacima u Izjavi odnosno ne dostavi Izjavu davatelju javne usluge u Zakonom propisanom roku;
2. kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima javne usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika tako da zbroj svih udjela čini jedan.

Članak 32.

Korisnik javne usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge dva potpisana primjerka Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge dužan je po zaprimanju Izjave korisniku javne usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka, u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena podataka sadržanih u Izjavi.

Davatelj javne usluge može omogućiti davanje Izjave elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku javne usluge.

Članak 33.

Bitne sastojke Ugovora čine Opći uvjeti, ova Odluka, Izjava i Cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku javne usluge uvid u akte iz stavka 1. ovoga članka prije sklapanja Ugovora te prije svake izmjene i/ili dopune Ugovora te kasnije, na zahtjev korisnika javne usluge.

Općina i davatelj javne usluge dužni su, putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti i/ili na drugi za korisnika javne usluge prihvatljiv način, osigurati da korisnik javne usluge, prije sklapanja Ugovora i/ili izmjene odnosno dopune Ugovora, bude upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Članak 34.

Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon te drugi podzakonski akti, poveznicu na objavu digitalne preslike ove Odluke, digitalne preslike Cjenika javne usluge i obavijest o načinu podnošenja prigovora, sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku javne usluge prihvatljiv način

14. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 35.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti – elementarne nepogode, rata ili druge više sile koja bi spriječila davatelja javne usluge u izvršenju javne usluge u okvirima opisanim ovom Odlukom u trajanju duljem od obračunskog razdoblja definiranog ovom Odlukom, ugovorne obveze se ne primjenjuju za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

U slučaju trajanja posebnih okolnosti kraćem od obračunskog razdoblja definiranog ovom Odlukom, ugovorne obveze ostaju na snazi, a davatelj javne usluge dužan je, čim okolnosti

dozvole, izvršiti javnu uslugu u cijelosti, uključujući i odvoz onih količina otpada koje je propustio odvesti za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

Odredbe Ugovora koje se odnose na ugovornu kaznu u takvom slučaju se ne primjenjuju, dok se ne normalizira stanje u sustavu.

15. INFORMIRANJE KORISNIKA JAVNE USLUGE O NAČINU DJELOVANJA SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM

Članak 36.

Općina Sibinj i davatelj javne usluge na svojim mrežnim stranicama objavljuju informacije o:

1. lokacijama mobilnog i reciklažnog dvorišta i
2. lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

Sastavni je dio Obavijesti o sakupljanju komunalnog otpada je i plan s okvirnim datumom i vremenom primopredaje komunalnog otpada prema područjima, kategorijama korisnika i vrstama otpada.

Općina Sibinj je dužna o svom trošku, na odgovarajući način osigurati godišnju provedbu informativnih aktivnosti u svezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito najmanje jednu javnu tribinu, te informativne publikacije o gospodarenju otpadom, kao i u sklopu mrežne stranice uspostaviti i ažurno održavati mrežne stranice sa svim bitnim informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području.

16. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi nadležni inspektor te komunalni redar, sukladno odredbama Zakona i općeg akta kojim je propisan komunalni red u Općini Sibinj.

Davatelj javne usluge dužan je u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ove Odluke donijeti cjenik javne usluge iz članka 16. ove Odluke.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti *Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u Općini Sibirnj („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ broj: 1/2018 i „Službene novine Općine Sibirnj“ broj: 6/2020, 2/2021, 3/2021).*

Članak 39.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Sibirnj“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SIBIRNJ

KLASA: 351-01/22-01/07

URBROJ: 2178-8-01-22-1

Sibirnj, 17.lipanj 2022.g.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Krunoslav Eraković

PRILOG I.

OPĆI UVJETI POSLOVANJA S KORISNICIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim općim uvjetima isporuke javne komunalne usluge sakupljanja, odvoza i deponiranja mješovitog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) uređuju se međusobni odnosi između davatelja komunalne usluge i korisnika usluga na području općina u kojima davatelj obavlja navedenu javnu uslugu.

Članak 2.

U smislu ovih Općih uvjeta pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

Davatelj komunalne usluge je trgovačko društvo Jakob Becker d.o.o., Vrbska ulica 16, Gornja Vrba (u daljnjem tekstu: Davatelj).

Korisnici usluge su:

Fizičke i pravne osobe koji su vlasnici građevina odnosno posebnog dijela građevine (zgrada, stanova i poslovnih prostora)

Korisnici građevina odnosno posebnog dijela građevina (stanari, najmoprimci, zakupci i dr.) kada je vlasnik obvezu plaćanja prenio na korisnika (u daljnjem tekstu: korisnik)

Usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada je prikupljanje tog otpada na području općina Bebrina, Brodski Stupnik, Bukovlje, Gornja Vrba, Klakar, Oriovac, Podcrkavlje, Sibinj, Sikirevci i Slavonski Šamac putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada na odlagalište komunalnog otpada u Odlagalište d.o.o. Nova Gradiška i Čistoća Županja d.o.o. Županja.

Komunalni otpad je miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz kućanstava, uključujući papir i karton, staklo, metal, plastiku, biootpad, drvo, tekstil, ambalažu, otpadnu električnu i elektroničku opremu, otpadne baterije i akumulatore te glomazni otpad, uključujući madrace i namještaj te miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz drugih izvora, ako je taj otpad sličan po prirodi i sastavu otpadu iz kućanstva, ali ne uključuje otpad iz proizvodnje, poljoprivrede, šumarstva, ribarstva i akvakulture, septičkih jama i kanalizacije i uređaja za obradu otpadnih voda, uključujući kanalizacijski mulj, otpadna vozila i građevni otpad, pri čemu se ovom definicijom ne dovodi u pitanje raspodjela odgovornosti za gospodarenje otpadom između javnih i privatnih subjekata.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstva i otpad iz drugih izvora koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.

Biorazgradivi otpad je svaki otpad ili dio otpada koji podliježe anaerobnoj ili aerobnoj razgradnji, kao što je otpad iz vrtova, otpad od hrane te papir i karton.

Ambalažni otpad (otpadna ambalaža) je svaka ambalaža i ambalažni materijal koji je otpad osim ostataka koji nastaju u proizvodnji ambalaže.

Glomazni otpad je otpadni predmet ili tvar koju je zbog zapremine ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 07.

Opasni komunalni otpad je opasni otpad iz podgrupe 20 01 i 15 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se opasnim komunalnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada.

Reciklažno dvorište je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina opasnog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i drugih propisanih vrsta otpada.

Djelatnost posredovanja u gospodarenju otpadom je djelatnost koja uključuje postupak posredovanja u gospodarenju otpadom koji obuhvaća poslove posredništva i organizacije sakupljanja, oporabe i zbrinjavanja otpada te posredovanja u prijenosu prava i obveza u svezi otpada, vođenja evidencija u svezi gospodarenja otpadom za potrebe drugih.

Djelatnost prijevoza otpada je prijevoz otpada za vlastite potrebe ili za potrebe drugih na teritoriju RH.

Djelatnost sakupljanja otpada je djelatnost koja uključuje postupak sakupljanja otpada i postupak sakupljanja otpada u reciklažno dvorište.

Djelatnost trgovanja otpadom je kupovanje i prodavanje otpada, sa ili bez preuzimanja otpada u posjed bez obzira na način prodaje, u svrhu ostvarivanja dobiti ili drugog gospodarskog učinka postupkom trgovanja otpadom na veliko i malo.

Gospodarenje otpadom su djelatnosti sakupljanja, prijevoza, oporabe uključujući razvrstavanje i zbrinjavanja otpada, uključujući nadzor nad obavljanjem tih djelatnosti, nadzor i mjere koje se provode na lokacijama na kojima se zbrinjavao otpad, te radnje koje poduzimaju trgovac otpadom i posrednik u gospodarenju otpadom.

Posude za otpad je polietilenska posuda s kotačima zapremine 120 litara.

Spremnik za otpad (kontejner) je metalni ili polietilenski spremnik zapremine 1100 litara, 5,7,10 m³ i rollo i press kontejneri.

Vreća davatelja je doplatna polietilenska vreća namijenjena isključivo za zbrinjavanje viška mješovitog komunalnog otpada.

Članak 3.

Davatelj usluge jedini ima isključivo pravo raspolaganja s otpadom temeljem koncesijskih ugovora s općinama.

Posude za komunalni otpad volumena 120 i 1100 litara dodijeljene fizičkim i pravnim osobama vlasništvo su davatelja usluge, kao i spremnici od 5,7 i 10 m³.

II. UGOVOR O ISPORUCI KOMUNALNE USLUGE

Članak 4.

Ugovor o isporuci komunalne usluge smatra se zaključenim na temelju koncesijskog ugovora između općine i davatelja usluge.

Članak 5.

Korisnici usluge javne uslugu ugovaraju zaključenjem ugovora sukladno Odluci.

Ugovor se smatra sklopljenim:

1. Kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
2. Prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.

Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge kojeg donosi jedinica lokalne samouprave sukladno odredbama Odluke.

Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom javne usluge na temelju ispostavljenih računa/uplatnica koje mu dostavlja davatelj usluge, a koji dospijevaju prema roku dospijeca iskazanom na svakom pojedinom računu/uplatnici.

Zaključenjem ugovora korisnik usluge pristaje na primjenu odredbi ovih Općih uvjeta.

III. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA

Članak 6.

Davatelj usluge i korisnik usluge imaju prava i obveze utvrđene Odlukom, Ugovorom (Izjava) i ovim Općim uvjetima.

Korisnik usluge dužan je u roku 15 dana obavijestiti davatelja usluge o svim promjenama vezanim za matične podatke korisnika.

U slučaju stjecanja vlasništva nekretnine, korisnik usluge (novi korisnik) dužan je 15 dana prije početka korištenja javne usluge obavijestiti davatelja usluge o početku korištenja javne usluge.

U slučaju prenošenja obveze plaćanja s vlasnika nekretnine, odnosno vlasnika posebnog dijela nekretnine na korisnika nekretnine, odnosno korisnika posebnog dijela nekretnine, vlasnik nekretnine ostaje u obvezi plaćanja pružene javne usluge kao jamac-platac.

Korisnik usluge obavezan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 dana o prestanku korištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor).

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od dostave prijave davatelju usluge, a primjenjuje se od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, dotadašnji korisnik usluge dužan je platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike kako bi se mogao brisati iz evidencije davatelja usluge.

Davatelj usluge i korisnik usluge sklapaju ugovor na način utvrđen ovim Općim uvjetima.

Članak 7.

Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te u slučaju utvrđenja da se nekretnina trajno ne koristi, sukladno čl. 71. Zakona o gospodarenju otpadom, korisnik usluge ne može otkazati uslugu, odnosno sve dok koristi javnu uslugu dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu davatelja usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.

Članak 8.

Korisnici usluge spremnike za komunalni otpad smještaju u prostore u svom vlasništvu odnosno prostore koje koriste temeljem druge pravne osnove,, a u terminima odvoza dužni su spremnike iznijeti na javnu površinu tako da je do njih moguć pristup specijalnim vozilom za odvoz komunalnog otpada.

Korisnici usluge dužni su očistiti snijeg i led kako bi omogućili radnicima davatelja usluge nesmetano rukovanje spremnicima za komunalni otpad i PE vrećama za komunalni i reciklabilni otpad.

Korisnici usluge dužni su na dan uoči odvoza komunalnog otpada prema utvrđenom rasporedu, uvečer do 24.00 sata spremnike za komunalni i korisni otpad iznijeti ispred svog objekta na javnu površinu tako da isti ne ometaju promet te ih obavezno nakon odvoza u najkraćem roku ukloniti s javne površine, kako bi se spriječila mogućnost oštećenja i eventualna otuđenja.

Korisnik usluge spremnik za komunalni otpad mora zatvoriti, a PE vreću zavezati. Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne, sukladno čl. 72. Zakona o gospodarenju otpadom.

Korisnici usluge dužni su skupljeni komunalni i reciklabilni otpad pažljivo odlagati u spremnike, tako da se on ne rasipa i ne onečišćuje okolni prostor. Otpad rasut prilikom iznošenja spremnika na javnu površinu korisnik usluge je dužan sam očistiti. Spremnik za komunalni otpad dužni su održavati i čistiti korisnici usluge.

Zabranjeno je odlaganje komunalnog otpada izvan spremnika ili uz spremnike, u nestandardizirane spremnike, kutije ili drugu ambalažu. Za višak komunalnog otpada korisnici usluge mogu kupiti vreće u sjedištu tvrtke Jakob Becker d.o.o. Gornja Vrba.

Zabranjeno je oštećivati spremnike za odlaganje komunalnog otpada, PE vreće za komunalni i reciklabilni otpad, odlagati u njih tekuće i polutekuće tvari, žar ili vrući pepeo, lešine životinja, klaonički otpad, otpad iz mesnica i ribarnica, električne baterije, akumulatore, glomazni, ambalažni, građevni otpad, kamenje, zemlju, opasni otpad i slično. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne u skladu sa čl. 72. Zakona o gospodarenju otpadom.

Zabranjeno je oštećivati evidencijske oznake za elektroničko očitavanje pražnjenja spremnika. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne u skladu sa čl. 72. Zakona o gospodarenju otpadom.

Davatelj usluge ne odgovara za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada koji je zadužio korisnik usluge, za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba već je svaki korisnik usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.

U slučaju otuđenja, oštećenja ili uništenja spremnika za odlaganje komunalnog otpada trošak nabave snosit će korisnik usluge. Korisnik usluge odgovara davatelju usluge za štetu nastalu uslijed nepravilnog korištenja spremnika za komunalni otpad i otpadom koji je odložen u spremnik za miješani komunalni otpad, kao i za štetu uzrokovanu djelovanjem tvari koje je zabranjeno odlagati u spremnik za miješani komunalni otpad.

Članak 9.

Davatelj usluge, u okviru javne usluge, obavlja odvoz komunalnog i reciklabilnog otpada prema Odluci jedinice lokalne samouprave. Davatelj usluge dužan je voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju. Evidencija se vodi u digitalnom obliku i dostupna je svakom korisniku usluge na računu/uplatnici za obračunsko razdoblje.

Članak 10.

Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati posudama za odlaganje otpada, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i ne onečišćuje okolinu. Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada davatelj usluge dužan je odmah otkloniti. Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bile i zatvoriti poklopac.

Ako oštećenje nastane krivnjom Davatelja, isti se obvezuje korisniku popraviti oštećenu posudu ili dostaviti novu posudu odnosno spremnik na vlastiti trošak.

Članak 11.

U slučaju nedovoljne širine ceste i mjesta za okretanje uslijed kojih je vozilu davatelja onemogućen pristup, korisnici će otpad odlagati u tipizirane posude za otpad, prema mjestu koje se odredi u dogovoru s nadležnim tijelom jedinica lokalne samouprave.

Članak 12.

Broj, vrstu i veličinu pojedinih posuda na „zelenim otocima“ za odvojeno prikupljanje korisnog otpada određuju nadležne službe jedinica lokalne samouprave u skladu s brojem domaćinstava.

Smještaj „zelenih otoka“ na javnim površinama određuju zajedno davatelj usluga i nadležna služba jedinice lokalne samouprave.

Pravne osobe (industrija, uslužne djelatnosti, ustanove) mogu s Davateljem sklopiti Ugovor o najmu i pražnjenju spremnika za odvojeno sakupljanje reciklabilnog otpada.

Davatelj usluge proizvođaču/posjedniku korisnog otpada ispostavlja ovjereni Prateći list za neopasni/inertni otpad koji je dokaz zakonom propisanog zbrinjavanja korisnog otpada.

Članak 13.

Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade.

Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo osigurati preuzimanje glomaznog otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada.

Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika.

Članak 14.

Prema članku 69. Zakona o gospodarenju otpadom davatelj usluge dužan je:

- Gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva.
- Pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i Odlukom jedinice lokalne samouprave
- Snositi troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže.
- Osigurati korisniku usluge spremnike za komunalni otpad
- Preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad.
- Osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.
- Voditi evidencije propisane čl. 82. Zakona o gospodarenju otpadom.
- Osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge.

Članak 15.

Korisnik usluge može podnijeti pisani prigovor na izvršenu uslugu /obračun u poslovnim prostorijama davatelja usluge, uz pisanu potvrdu primitka prigovora.

Pisani prigovor na izvršenu uslugu/obračun korisnik usluge može podnijeti i putem pošte preporučeno, telefaksa ili elektroničke pošte.

Reklamacije na račun podnose se najkasnije do isteka roka dospijeaća.

Članak 16.

Ako korisnik ne plaća uslugu dulje od 6 mjeseci, davatelj će pokrenuti postupak prisilne naplate svojih potraživanja, a uz to može obustaviti pružanje usluge korisniku. U slučaju da pojedini korisnici učestalo ne plaćaju isporučenu uslugu, davatelj može privremeno obustaviti uslugu i pokrenuti postupak naplate. U slučaju da davatelj i korisnik usluge imaju međusobna novčana potraživanja s druge pravne osnove i s osnove izvršenih usluga, mogu međusobno izvršiti prijebaj potraživanja.

IV. KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 17.

Korisnik usluge ovlašćuje Davatelja da može prikupljati, provjeravati, obrađivati, čuvati, prenijeti i koristiti osobne podatke potrebne za sklapanje ugovora. Davatelj se obvezuje da te iste podatke mora čuvati kao poslovnu tajnu u skladu sa zakonom.

V. PRISTUP SLUŽBENIH OSOBA DAVATELJA

Članak 18.

Korisnik je dužan ovlaštenom djelatniku davatelja omogućiti pristup kako bi se izvršila kontrola ili revizija prijavljenih podataka koji utječu na cijenu usluge i ispravnost računa.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Opći uvjeti poslovanja i korištenja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada društva Jakob Becker d.o.o. stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01. kolovoza 2021. godine.

Direktor:

Brankica Ristić, dipl. ing. tehn.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („NN“ 143/2021) (dalje u tekstu: “Zakon”) i članka 30. Statuta Općine Sibirj („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibirj broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) - (dalje u tekstu: “Statut Općine Sibirj”) Općinsko vijeće Općine Sibirj na svojoj 8. sjednici održanoj dana 17.06.2022.godine, donijelo je

ETIČKI KODEKS PONAŠANJA

NOSITELJA POLITIČKIH DUŽNOSTI OPĆINE SIBIRJ

(“Etički kodeks”)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Etičkim kodeksom uređuje sprječavanje sukoba interesa između privatnog i javnog interesa u obnašanju dužnosti članova Općinskog vijeća Općine Sibirj (dalje u tekstu: “Općinsko vijeće”) i članova radnih tijela Općinskog vijeća Općine Sibirj (dalje u tekstu: “radna tijela”), način praćenja primjene Etičkog kodeksa, tijela koja odlučuju o povredama Etičkog kodeksa te druga pitanja od značaja za sprječavanje sukoba interesa.

Članak 2.

Svrha je Etičkog kodeksa jačanje integriteta, objektivnosti, nepristranosti i transparentnosti u obnašanju dužnosti članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela, promicanje etičkog ponašanja i vrijednosti koje se zasnivaju na temeljnim društvenim vrijednostima i široko prihvaćenim dobrim običajima te jačanje povjerenja mještana u nositelje vlasti na lokalnoj razini.

Cilj je Etičkog kodeksa uspostava primjerene razine odgovornog ponašanja, korektnog odnosa i kulture dijaloga u obnašanju javne dužnosti, s naglaskom na savjesnost, časnost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela.

Članak 3.

Odredbe ovog Etičkog kodeksa odnose se na članove predstavničkog tijela Općine Sibinj odnosno na članove Općinskog vijeća i članove radnih tijela (u daljnjem tekstu svi zajednički: “nositelji političkih dužnosti”).

Članak 4.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- **Nositelji političkih dužnosti** su svi članovi Općinskog vijeća i svi članovi radnih tijela;
- **Općinsko vijeće** je predstavničko tijelo Općine Sibinj koje donosi odluke i akte u okviru prava i dužnosti Općine Sibinj te obavlja i druge poslove u skladu sa Ustavom, prisilnim propisima Republike Hrvatske i Statutom Općine Sibinj. Ako zakonom ili drugim propisom nije utvrđeno tijelo nadležno za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su Općinskog načelnika;
- **Radna tijela Općinskog vijeća** su Komisija za izbor i imenovanja, Mandatna komisija i druga stalna i povremena radna tijela sukladno Statutu Općine Sibinj;
- **Općinski načelnik** je izvršno tijelo Općine Sibinj i nositelj je izvršne vlasti Općine Sibinj, koji se bira na neposrednim izborima na način i pod uvjetima propisanim prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- **Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa** je stalno, neovisno i samostalno nadležno tijelo koje je osnovano u skladu s odredbama Zakona i koje djeluje u skladu s odredbama Zakona;
- **Privatni interes** obuhvaća imovinsku i neimovinsku korist obveznika i povezanih osoba;
- **Povezane osobe** su članovi obitelji obveznika, odnosno bračni ili izvanbračni drug obveznika, životni partner i neformalni životni partner, njegovi srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre obveznika te posvojitelj odnosno posvojenik obveznika te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanima s obveznikom;
- **Diskriminacija** je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji,

na temelju rase, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Sibinj;

- **Uznemiravanje** je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonosnje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila, uključujući spolno uznemiravanje;
- **Mještani** su mještani Općine Sibinj;
- **Obveznici** su svi obveznici primjene Zakona;
- **Sukob interesa** kada su privatni interesi nositelja političkih dužnosti u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost nositelja političke dužnosti u obavljanju njegove dužnosti;
- **Potencijalni sukob interesa** je situacija kada privatni interes nositelja političkih dužnosti može utjecati na nepristranost nositelja političke dužnosti u obavljanju njegove dužnosti
- **Stvarni sukob interesa** je situacija kada je privatni interes nositelja političkih dužnosti utjecao ili se osnovano može smatrati da je utjecao na nepristranost nositelja političke dužnosti u obavljanju njegove dužnosti
- **Poslovni odnos** odnosi se na ugovore o javnoj nabavi, kupoprodaji, pravo služnosti, zakup, najam, koncesije i koncesijska odobrenja, potpore za zapošljavanje i poticanje gospodarstva, stipendije učenicima i studentima, sufinanciranje prava iz programa javnih potreba i druge potpore koje se isplaćuje iz proračuna Općine Sibinj;

Izrazi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Pridržavanje ovog Etičkog kodeksa ima za osnovnu svrhu pridonosenje ugledu Općine Sibinj kao jedinice lokalne samouprave, pridržavanje temeljnih načela demokratskog sustava da je pravo mještana da sudjeluju u upravljanju javnim poslovima.

Nadalje, svrha ovog Etičkog kodeksa je stvaranje ozračja u kojem nositelji političkih dužnosti svoje poslove obavljaju vodeći se prije svega javnim interesom te zaštitom vjerodostojnosti i dostojanstva povjerene im dužnosti, u skladu s opravdanim očekivanjima mještani o ponašanju političkih predstavnika kojima su dali svoje povjerenje, uz zaštitu prava svakog nositelja političke dužnosti na primjenu demokratskih sredstava artikuliranja i promicanja svojih političkih stavova.

II. TEMELJNA NAČELA DJELOVANJA

Članak 6.

Nositelji političkih dužnosti se pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

1. Zakonitosti i zaštite javnog interesa;
2. Odanosti lokalnoj zajednici te dužnosti očuvanja i razvijanja povjerenja mještana u nositelje političkih dužnosti i institucije u kojima djeluju;
3. Poštivanja integriteta i dostojanstva osobe, zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja;
4. Čestitosti i poštenja te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
5. Zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja dužnosti za osobni probitak ili probitak povezane osobe, zabrane korištenja autoriteta dužnosti u obavljanju privatnih poslova, zabrane traženja ili primanja darova radi povoljnog rješavanja pojedine stvari te zabrane davanja obećanja izvan propisanih ovlasti;
6. Konstruktivnog pridonosenja rješavanju javnih pitanja;
7. Javnosti rada i dostupnosti mještana;
8. Poštovanja posebne javne uloge koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivne i ne diskriminirajuće suradnje s medijima;
9. Zabrane svjesnog iznošenja neistina;
10. Iznošenja službenih stavova u skladu s ovlastima;

11. Pridržavanja pravila rada tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani;
12. Aktivnog sudjelovanja u radu tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani;
13. Razvijanja vlastite upućenosti o odlukama u čijem donošenju sudjeluju, korištenjem relevantnih izvora informacija, trajnim usavršavanjem i na druge načine;
14. Prihvatanja dobrih običaja parlamentarizma te primjerenog komuniciranja, uključujući zabranu uvredljivog govora;
15. Redovitog puta komuniciranja sa službenicima i namještenicima, što uključuje pribavljanje službenih informacija ili obavljanje službenih poslova, putem njihovih pretpostavljenih
16. Osobne odgovornosti za svoje postupke
17. pridržavanja i postupanja u skladu s prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 7.

Od nositelja političkih dužnosti se očekuje poštovanje i primjena prisilnih propisa Republike Hrvatske i procedura koji se tiču njihovih obveza kao nositelja političkih dužnosti.

Od nositelja političkih dužnosti se očekuje da odgovorno i savjesno ispunjavaju obveze koje proizlaze iz političke dužnosti koju obavljaju.

Članak 8.

Nositelji političkih dužnosti u obnašanju javnih dužnosti moraju postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo povjerene im dužnosti te povjerenje mještana.

Nositelji političkih dužnosti su osobno odgovorni za svoje djelovanje u obnašanju javnih dužnosti na koje su imenovani odnosno izabrani prema tijelu ili mještanima koji su ih imenovali ili izabrali.

Nositelji političkih dužnosti ne smiju koristiti javnu dužnost za osobni probitak ili probitak osobe koja je s njima povezana. Obveznici ne smiju biti ni u kakvom odnosu ovisnosti prema osobama koje bi mogle utjecati na njihovu objektivnost.

Članak 9.

Nositelji političkih dužnosti obvezni su i dužni voditi brigu o materijalnoj i nematerijalnoj imovini Općine Sibirj, čuvati povjerljive poslovne informacije kao i voditi brigu i nastojati poboljšati ugled Općine Sibirj u odnosima s drugim državnim tijelima, nevladinim organizacijama, javnošću i ostalim subjektima.

Članak 10.

Nositelji političkih dužnosti dužni su i obvezni kvalitetno i odgovorno, s pažnjom dobrog domaćina, obavljati sve poslove koji su im u tijelima Općine Sibirj povjereni ili u kojima su angažirani.

Članak 11.

Nositeljima političkih dužnosti, kao obveznicima ovoga Etičkog kodeksa zabranjeno je:

- primiti ili zahtijevati korist ili obećanje koristi radi obavljanja dužnosti;
- ostvariti ili dobiti pravo ako se krši načelo jednakosti pred zakonom;
- zlouporabiti posebna prava obveznika koja proizlaze ili su potrebna za obavljanje dužnosti;
- primiti dodatnu naknadu za poslove obnašanja javnih dužnosti;
- tražiti, prihvatiti ili primiti vrijednost ili uslugu radi glasovanja o bilo kojoj stvari, ili utjecati na odluku nekog tijela ili osobe radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe;
- obećavati zaposlenje ili neko drugo pravo u zamjenu za dar ili obećanje dara;
- utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi;
- koristiti povlaštene informacije o djelovanju državnih tijela radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe;
- na drugi način koristiti položaj obveznika utjecajem na odluku tijela javne vlasti ili osoba koje su u njima zaposlene kako bi postigli osobni probitak ili probitak povezane osobe, neku povlasticu ili pravo, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi;
- kršenje odredbe ovog Etičkog kodeksa i/ili odredbe prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Članak 12.

Obveznik je dužan urediti svoje privatne poslove kako bi se spriječio predvidljivi sukob interesa u skladu s odredbama ovog Etičkog kodeksa i u skladu s odredbama prisilnih propisa Republike Hrvatske.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa obveznik je dužan učiniti sve što je potrebno da odijeli privatni interes od javnog interesa.

U procjeni postojanja sukoba interesa posebno će se voditi računa o prirodi dužnosti koju obveznik obavlja i javnom interesu.

Članak 13.

Ako se pojave okolnosti koje se mogu definirati kao potencijalni sukob interesa, obveznik je dužan deklarirati ga na odgovarajući način i razriješiti tako da zaštiti javni interes.

Članak 14.

Ako nije drukčije propisano prisilnim propisima Republike Hrvatske, nositelj političke dužnosti će se izuzeti od donošenja odluka odnosno sudjelovanja u donošenju odluka i sklapanju ugovora koji utječu na njegov vlastiti poslovni interes ili poslovni interes

- s njim povezanih osoba
- poslodavaca kod kojih je bio u radnom odnosu u posljednje dvije godine prije stupanja na dužnost.

III. NOSITELJI POLITIČKIH DUŽNOSTI

Članak 15.

Nositelji političkih dužnosti su Općinsko vijeće i radna tijela.

1. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 16.

Općinsko vijeće ima Statutom Općine Sibirj zajamčene ovlasti:

- donosi Statut Općine Sibinj;
- donosi Poslovnik o radu;
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Sibinj;
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna;
- usvaja godišnje izvješće o izvršenju proračuna;
- donosi odluku o privremenom financiranju;
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom Općine Sibinj čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom, a ako je iznos 0,5 % prihoda bez primitaka manji od 70.000,00 kn, tada odlučuje o vrijednosti koja prelazi iznos od 70.000,00 kn, ali uvijek odlučuje ako vrijednost prelazi 1.000.000,00 kuna;
- donosi odluku o promjeni granice Općine Sibinj;
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi;
- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja;
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu Sibinj;
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina Sibinj ili koje su u većinskom vlasništvu Općine Sibinj;
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko prisilnim propisima Republike Hrvatske ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano;
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- raspisuje lokalni referendum;
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća;
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća;
- odlučuje o pokroviteljstvu Općine Sibinj;
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja;
- imenuje i razrješava i druge osobe određene prisilnim propisima Republike Hrvatske, Statutom Općine Sibinj i posebnim odlukama Općinskog vijeća;

- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Odluke iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće donosi u skladu s odredbama Statuta Općine Sibirj.

Članak 17.

Općinsko vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednika općinskog vijeća biraju članovi općinskog vijeća iz reda članova Općinskog vijeća, većinom glasova svih članova, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili 1/3 (jedne trećine) članova Općinskog vijeća na način i postupak utvrđen Poslovníkom o radu Općinskog vijeća općine Sibirj.

Dužnost predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 18.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika i
- obavlja i druge poslove određene prisilnim propisima Republike Hrvatske i Poslovníkom Općinskog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Općinskog vijeća u obavljanju svoje dužnosti, zamjenjuje ga s istim pravima potpredsjednik.

Smatra se da je predsjednik Općinskog vijeća odsutan ili spriječen obavljati svoju dužnost ako duže od 30 dana nije dostupan dužnosnicima i zaposlenicima Općine radi dogovora o obavljanju poslova, donošenja odluka, potpisivanja akata i sl.

U slučaju da predsjednik Općinskog vijeća nije nazočan na sazvanoj sjednici Općinskog vijeća zamijenit će ga potpredsjednik i potpisuje sve odluke i druge akte koje je Općinsko vijeće donijelo na toj sjednici.

Članak 19.

Općinsko vijeće čine vijećnici koji se biraju na način i u postupku kako je to propisano prisilnim propisima Republike Hrvatske i Statutom Općine Sibinj.

Članak 20.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje četiri godine.

Članak 21.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje od dana konstituiranja Općinskog vijeća do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima.

Članak 22.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke;
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno oduzeta poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke;
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude;
- ako odjavi prebivalište s područja Općine, danom prestanka prebivališta;
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva i
- smrću.

Članak 23.

Vijećnik općinskog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća;
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća;
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata;
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća;
- postavljati pitanja općinskom načelniku;
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati i
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika od upravnih tijela Općine.
- ima pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost
- postupati u skladu s odredbama ovog Etičkog kodeksa
- i izvršavati sva prava i obveze u skladu s prisilnim propisima Republike Hrvatske

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Općinskog vijeća.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama ovog Etičkog kodeksa, Statuta Općine Sibinj, Poslovnika Općinskog vijeća i odredbama prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Članak 24.

Poslovníkom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje mještana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

2. RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 25.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Komisija za izbor i imenovanja,
- Mandatna komisija i
- Druga stalna i povremena radna tijela.

Članak 26.

Komisija za izbor i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,
- propise o primanjima vijećnika, te naknade vijećnicima za rad u Općinskom vijeću.

Članak 27.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabраниh vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 28.

Druga stalna i povremena radna tijela:

- proučavaju i razmatraju pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća,
- pripremaju prijedloge odluka i drugih akata,
- daju mišljenja i prijedloge u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Članak 29.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće posebnim odlukama u skladu s odredbama Statuta Općine Sibinj.

IV. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA I NADLEŽNA TIJELA ZA PROVEDBU OVOG ETIČKOG KODEKSA

Članak 30.

Tijelo koja su nadležna za provedbu ovog Etičkog kodeksa su Etički odbor i Vijeće časti, u skladu s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 31.

Etički odbor je neovisno tijelo koje daje mišljenje o sadržaju i načinu primjene ovog Etičkog kodeksa te promiče temeljna etička načela djelovanja u skladu sa ovim Etičkim kodeksom i Zakonom, daje smjernice u svrhu učinkovitog sprječavanja sukoba interesa, pokreće i vodi postupke te donosi odluke, prijedloge u skladu s odredbama ovog Etičkog kodeksa i obavlja sve druge poslove u skladu s odredbama ovog Etičkog kodeksa i prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Etički odbor čine predsjednik i dva člana.

Predsjednika i članove Etičkog odbora imenuje i razrješuje Općinsko vijeće.

Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Predsjednik i članovi Etičkog odbora imenuju se iz reda osoba javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Članak 32.

Zabranjen je svaki oblik utjecaja na rad Etičkog odbora koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u donošenju odluka i izvršavanju njegovih obveza.

Članak 33.

Etički odbor izdaje mišljenja, preporuke i daje smjernice u svrhu učinkovitog sprječavanja sukoba interesa.

Mišljenja, preporuke i smjernice Etičkog povjerenstva dostavljaju se Općinskom vijeću, podnositelju zahtjeva kao i nositeljima političke dužnosti te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Sibinj.

Članak 34.

Etički odbor svojim postupanjem rješava nastali problem kako bi se spriječilo daljnje kršenje Zakona, nastanak neke vrste opasnosti za mještana ili službenike jedinstvenog upravnog odjela ili samu Općinu Sibinj.

Članak 35.

Način rada i odlučivanja Etičkog odbora uređuje se Poslovníkom o radu Etičkog odbora.

Članak 36.

Etički odbor pokreće i vodi postupak za utvrđivanje povreda odredaba ovoga Etičkog kodeksa i/ili Zakona i/ili drugog zabranjenog ili popisanog ponašanja.

Etički odbor pokreće postupak na vlastitu inicijativu, po prijavi člana Općinskog vijeća, člana radnog tijela, radnog tijela, Općinskog načelnika, službenika jedinstvenog upravnog odjela ili po prijavi mještana.

Pisana prijava sadrži ime i prezime prijavitelja, ime i prezime nositelja političke dužnosti koji se prijavljuje za povredu odredaba Etičkog kodeksa uz navođenje odredbe Etičkog kodeksa koja je povrijeđena kao i sve ostale podatke i dokaze iz kojih bi proizlazila osnovanost prijave.

Etički odbor ne postupa po anonimnim prijavama.

Ako je prijava podnesena protiv člana Etičkog odbora, taj član ne može sudjeluje u postupku.

Etički odbor može od podnositelj prijave zatražiti dopunu prijave odnosno dodatna pojašnjenja i očitovanja.

Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog odbora, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

Članak 37.

Etički odbor obavještava nositelja političke dužnosti protiv kojeg je podnesena prijava i poziva ga da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti Etičkog odbora dostavi pisano očitovanja o iznesenim činjenicama i okolnostima u prijavi.

Nositelji političkih dužnosti dužni su surađivati s Etičkim odborom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Ako nositelj političke dužnosti ne dostavi pisano očitovanje Etički odbor nastavlja s vođenjem postupka po prijavi.

Članak 38.

Etički odbor nakon provedenog postupka i nakon ispitivanja prijave, dostavlja Općinskom vijeću svoj prijedlog o donošenju odluke po zaprimljenoj prijavi zajedno sa svom pratećom dokumentacijom.

Etički odbor odlučuje većinom glasova svih svojih članova.

Općinsko vijeće nije vezano za prijedlog Etičkog odbora.

Članak 39.

Za povredu odredaba Etičkog kodeksa Općinsko vijeće može donijet odluku kojom se utvrđuje postojanje sukoba interesa i/ili odluku kojom se utvrđuje nepostojanje sukoba interesa i/ili izreći opomenu odnosno upozorenje.

Ukoliko Općinsko vijeće donese odluku kojom se utvrđuje postojanje sukoba interesa, Općinsko vijeće u toj istoj izriče opomenu uz obvezu nositelju političke dužnosti da otkloni sve nepravilnosti.

Odluka kojom se utvrđuje postojanje sukoba izriče se nositelju političkih dužnosti ako se prema njegovu postupanju i odgovornosti te prouzročenoj posljedici radi o kršenja odredbi ovoga Etičkog kodeksa i/ili Zakona.

Članak 40.

Protiv odluke Općinskog vijeća nositelj političke dužnosti može u roku od 8 dana od dana primitka odluke podnijeti prigovor Vijeću časti.

Članak 41.

Općinsko vijeće sve odluke iz ovog Etičkog kodeksa donosi većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 42.

Vijeće časti je neovisno tijelo koje odlučuje u drugom stupnju o odlukama Općinskog vijeća.

Vijeće časti čine predsjednik i četiri člana.

Predsjednika i članove Vijeća časti imenuje i razrješuje Općinsko vijeće.

Mandat predsjednika i članova Vijeća časti traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Predsjednik i članovi Vijeća časti imenuju se iz reda osoba javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Članak 43.

Zabranjen je svaki oblik utjecaja na rad Vijeća časti koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u donošenju odluka i izvršavanju njegovih obveza

Članak 44.

Vijeće časti donosi odluku na sjednici većinom glasova svih svojih članova u roku od 30 dana od dana podnesenog prigovora.

Vijeće časti može odbiti prigovor i potvrditi odluku Općinskog vijeća Općine Sibinj ili uvažiti prigovor i poništiti odluku Općinskog vijeća.

Članak 45.

Način rada i odlučivanja Vijeća časti uređuje se Poslovníkom o radu Vijeća časti.

Članak 46.

Predsjednik i članovi Etičkog odbora i Vijeća časti imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Sibirnj”.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIBIRNJ

KLASA: 080-01/22-01/01

URBROJ: 2178-8-01-22-1

Sibirnj, 17.lipanj 2022.g.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa (NN 143/2021) (dalje u tekstu: “**Zakon**”), članka 30. Statuta Općine Sibinj (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“, broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021)) i članka 36. Etičkog kodeksa ponašanja nositelja političkih dužnosti Općine Sibinj (dalje u tekstu: “**Etički kodeks**”), Općinsko vijeće Općine Sibinj (dalje u tekstu: “**Općinsko vijeće**”) je na 8.sjednici održanoj dana 17.06.2022.godine, donijelo:

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG ODBORA

OPĆINE SIBINJ

(“Poslovník”)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada, odlučivanje Etičkog odbora Općine Sibinj (dalje u tekstu: “Etički odbor”), prava i dužnosti članova Etičkog odbora te sjednice i akti Etičkog odbora.

Članak 2.

Svrha donošenja ovoga Poslovníka je donošenje odredbi radi detaljnije razrade o načinu rada i donošenju odluka Etičkog odbora s naglaskom na savjesnost, časnost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti članova Etičkog odbora.

Članak 3.

Etički odbor djeluje u skladu sa načelima sadržanim u ovom Poslovníkom, a posebno s naglaskom na savjesnost, časnost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti članova Etičkog odbora.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

2. ETIČKI ODBOR

Članak 5.

Etički odbor je neovisno tijelo koje daje mišljenje o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa te promiče temeljna etička načela djelovanja u skladu s odredbama Etičkog kodeksa i Zakona, daje smjernice u svrhu učinkovitog sprječavanja sukoba interesa, pokreće i vodi postupke te donosi odluke, prijedloge u skladu s odredbama Etičkog kodeksa i obavlja sve druge poslove u skladu s odredbama Etičkog kodeksa i prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Etički odbor je tijelo koje je nadležno za provedbu Etičkog kodeksa, a u skladu s odredbama Etičkog kodeksa, ovog Poslovnika te drugim internim/općim aktima Općine Sibinj i drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 6.

Etički odbor u svom djelovanju:

- prati primjenu Etičkog kodeksa;
- prati i analizira primjenu načela profesionalne etike u obavljanju djelatnosti Općine Sibinj;
- daje suglasnost za provođenje poboljšanja u vezi poštivanja Etičkog kodeksa;
- prati i analizira etičnost odnosa između nositelja političkih dužnosti i postupanja s građanima i drugim osobama koje koriste usluge Općine Sibinj;
- prati, analizira i daje mišljenja o primjeni načela profesionalne etike;
- donosi smjernice, odluke, prijedloge i ostale dokumente u skladu s odredbama ovog Poslovnika i/ili Etičkog kodeksa i/ili prisilnih propisa Republike Hrvatske
- razmatra druga etička pitanja u obavljanju djelatnosti

- postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i/ili Etičkog kodeksa i/ili prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Članak 7.

Etički odbor čine predsjednik i dva člana.

Predsjednika i članove Etičkog odbora imenuje i razrješuje Općinsko vijeće.

Članak 8.

Predsjednik i članovi Etičkog odbora imenuju se iz reda osoba javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Članak 9.

Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Članak 10.

Predsjednik i članovi Etičkog odbora mogu biti izabrani na dužnost u Etičkom odboru najviše dva puta.

3. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ETIČKOG ODBORA

Članak 11.

Član Etičkog odbora ima prava i dužnosti:

- prati primjenu Etičkog kodeksa;
- sudjelovati u radu i odlučivanju Etičkog odbora;
- podnositi prijedloge i/ili odluke i/ili smjernice, te postavljati pitanja;
- sudjelovati u izradi radnih materijala Etičkog odbora

- postupati u skladu s odredbama ovog Poslovnika i/ili Etičkog kodeksa i/ili prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Članak 12.

Član Etičkog odbora izuzet će se iz postupka ako je u toj stvari:

- stranka, suovlaštenik, odnosno suobveznik, svjedok, vještak ili osoba ovlaštena za zastupanje,
- sa strankom ili osobom ovlaštenom za zastupanje srodnik po krvi u ravnoj liniji, a u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja zaključno, bračni drug, životni partner ili srodnik po tazbini do drugog stupnja zaključno, i po prestanku braka ili životnog partnerstva,
- sa strankom ili osobom ovlaštenom za zastupanje u odnosu skrbnika, posvojitelja ili posvojenika
- i u svim slučajevima propisanim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 13.

Član Etičkog odbora čim sazna da postoji neki od razloga za izuzeće, dužan je prekinuti svaki daljnji rad na predmetu i o tome pisano obavijestiti predsjednika Etičkog odbora.

Članak 14.

Član Etičkog odbora, kada smatra da postoje druge okolnosti koje utječu i/ili mogu utjecati odnosno dovesti u sumnju njegovu nepristranost, može zatražiti izuzeće iz rada u tom predmetu.

Članak 15.

Član Etičkog odbora o čijem se izuzeću odlučuje nema pravo glasa.

O izuzeću će odlučiti ostali članovi Etičkog odbora.

Članak 16.

Članovi Etičkog odbora imaju obvezu prisustvovati radu sjednica Etičkog odbora.

Ako član izostane sa sjednice tri puta uzastopno, bez opravdanog razloga, predsjednik Etičkog odbora može predložiti ostalim članovima Etičkog odbora razrješenje dužnosti tog člana, te imenovanje novog člana.

Član Etičkog odbora može izostati sa sjednice iz opravdanih razloga, a razlozima spriječenosti dolaska na sjednicu, član Etičkog odbora dužan je pravovremeno i pisano obavijestiti članove Etičkog odbora.

Članak 17.

Članu Etičkog odbora mandat može prestati:

- istekom trajanja mandata na koji je izabran;
- gubitkom državljanstva Republike Hrvatske;
- razrješenjem;
- podnošenjem ostavke;
- smrću;
- nastupom okolnosti zbog kojih više ne može obavljati dužnost člana Etičkog odbora.

Članak 18.

Predsjednik i članovi Etičkog odbora imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

4. POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE POVREDA

Članak 19.

Etički odbor pokreće i vodi postupak za utvrđivanje povreda odredaba ovoga Etičkog kodeksa i/ili Zakona i/ili drugog zabranjenog ili popisano ponašanja.

Etički odbor pokreće postupak na vlastitu inicijativu, po prijavi člana Općinskog vijeća Općine Sibinj, člana radnog tijela, radnog tijela, Općinskog načelnika Općine Sibinj, službenika jedinstvenog upravnog odjela ili po prijavi mještana.

Kad Etički odbor utvrdi da ne postoje uvjeti za pokretanje postupka, obavijestit će o tome podnositelja što je prije moguće, a najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave, odnosno obavijesti.

Članak 20.

Pravo na podnošenje prijave prestaje protekom roka od trideset dana od dana kad je podnositelj prijave saznao za povredu odredaba Etičkog kodeksa, a najkasnije godinu dana od dana nastale povrede odredaba Etičkog kodeksa.

Članak 21.

Pisana prijava sadrži ime i prezime prijavitelja i njegov potpis, datum i mjesto, ime i prezime nositelja političke dužnosti koji se prijavljuje za povredu odredaba Etičkog kodeksa uz navođenje odredbe Etičkog kodeksa koja je povrijeđena kao i sve ostale podatke i dokaze iz kojih bi proizlazila osnovanost prijave.

Podnositelj prijave je dužan uz prijavu priložiti i pisane ili druge (audio, video zapise i slično), dokaze kojima raspolaže, a na osnovu kojih smatra da je izvršena povreda.

Članak 22.

Prijava se podnosi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ako Etički odbor zaprimi prijavu na stranom jeziku ili pismu koji nisu u službenoj uporabi kod Etičkog odbora, član Etičkog odbora će bez odgode tražiti od podnositelja prijave dostavljanje prijevoda prijave i za to odrediti primjereni rok, a ako to podnositelj prijave ne učini u određenom roku, smatrat će se da prijava nije podnesena.

Članak 23.

Prijava se podnosi u zatvorenoj i neoštećenoj koverti na adresu Općinskog vijeća s naznakom *“Za Etički odbor-ne otvarati”*.

Članak 24.

Kad prijava sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po istoj odnosno ako je prijava nerazumljiva ili nepotpuna, član Etičkog odbora će upozoriti na to podnositelja prijave i odredit će rok u kojem je podnositelj prijave dužan otkloniti nedostatak, uz upozorenje na posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Ako se nedostaci ne otklone u određenom roku, a po prijavi se ne može postupiti, Etički odbor će odbaciti prijavu.

Članak 25.

Nerazumljive i nepotpune prijave vratit će se podnositelju radi ispravke, odnosno dopune, te odrediti rok za ponovno podnošenje. Ako podnositelj prijave, u roku za ponovno podnošenje prijave, podnese uredno ispravljenu prijavu, smatra se da je prijava podnesena onog dana kad je prvi put bila podnesena. Smatrat će se da je prijava povučena ako ne bude vraćena u za to određenom roku. Ako bude vraćena bez ispravka odnosno dopune biti će odbačena kao neuredna, odnosno nepotpuna.

Članak 26.

Etički odbor ne postupa po anonimnim prijavama te se takva prijava neće se uzeti u razmatranje.

Članak 27.

Smatra se da je prijava predana u roku ako je prije isteka roka zaprimljen u tijelu kojem je trebala biti predana.

Članak 28.

Kad je prijava upućena poštom preporučeno ili predana ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga, dan predaje pošti, odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje tijelu kojem je upućen.

Članak 29.

Etički odbor je dužan istinito i potpuno utvrdi činjenice koje su od važnosti za utvrđivanje povrede koja je navedena u prijavi.

Članak 30.

Ako je prijava podnesena protiv člana Etičkog odbora, taj član ne može sudjeluje u postupku.

Etički odbor može od podnositelja prijave zatražiti dopunu prijave odnosno dodatna pojašnjenja i očitovanja.

Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog odbora, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

Članak 31.

Etički odbor obavještava nositelja političke dužnosti protiv kojeg je podnesena prijava i poziva ga da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti Etičkog odbora dostavi pisano očitovanja o iznesenim činjenicama i okolnostima u prijavi.

Ako osoba iz prethodnog stavka ovog članka ne dostavi svoje očitovanje, Etički odbor će nastaviti s postupkom cijeneći tu okolnost.

Nositelji političkih dužnosti dužni su surađivati s Etičkim odborom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Ako nositelj političke dužnosti ne dostavi pisano očitovanje Etički odbor nastavlja s vođenjem postupka po prijavi.

Članak 32.

Etički odbor može dva ili više postupka spojiti u jedan postupak, ako se prava ili obveze podnositelja u tim postupcima temelje na istoj osnovi i na istom ili sličnom činjeničnom stanju, odnosno ako se radi o istim povredama od strane istih osoba.

Ako se promijene okolnosti zbog kojih su stvari spojene u jedan postupak, postupci će se razdvojiti.

Članak 33.

Etički odbor nakon provedenog postupka i nakon ispitivanja prijave, dostavlja Općinskom vijeću svoj prijedlog o donošenju odluke po zaprimljenoj prijavi zajedno sa svom pratećom dokumentacijom.

Članak 34.

Općinsko vijeće nije vezano za prijedlog Etičkog odbora i/ili akte Etičkog odbora.

Općinsko vijeće pri donošenju svojih odluka treba uzeti u obzir smjernice i/ili mišljenja i/ili akte koja u svom radu donese Etički odbor.

Članak 35.

Kada Etički odbor donese prijedlog odluke za povredu odredaba Etičkog kodeksa koji nema obvezujući karakter za Općinsko vijeće, Općinsko vijeće može donijet odluku kojom se

utvrđuje postojanje sukoba interesa i/ili odluku kojom se utvrđuje nepostojanje sukoba interesa i/ili izreći opomenu odnosno upozorenje.

Stranka u postupku ima pravo izjaviti prigovor protiv odluke Općinskog vijeća, a o čemu odlučuje Vijeće časti.

Članak 36.

Zabranjen je svaki oblik utjecaja na rad Etičkog odbora koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u donošenju odluka i izvršavanju njegovih obveza.

Članak 37.

Tijekom postupka podnositelj može odustati od prijave u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili elektroničkim putem.

Ako podnositelj odustane od zahtjeva, Etički odbor će donijeti odluku o obustavi postupka.

Etički odbor donijet će odluku o obustavi postupka po službenoj dužnosti i u slučaju kad se iz postupanja podnositelja ili iz drugih okolnosti postupka može zaključiti da je podnositelj odustao od prijave.

Postupak će se nastaviti ako je nastavak postupka u javnom interesu ili to zahtijeva osoba protiv koje je podnesena prijava.

Kad se tijekom postupka utvrdi da više ne postoje pravne pretpostavke za vođenje postupka, Etički odbor će donijeti odluku o obustavi postupka.

5. SJEDNICE ETIČKOG ODBORA

Članak 38.

Etički odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Članak 39.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Etičkog odbora saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća vodi sjednicu do izbora predsjednika Etičkog odbora.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuju se mandati članova Etičkog odbora na način da predsjednik Općinskog vijeća uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.

Predsjednika Etičkog odbora biraju članovi Etičkog kodeksa između sebe većinom glasova svih članova.

Članak 40.

Mandat člana Etičkog odbora započinje danom verifikacije njegova mandata i traje do isteka mandata onih članova Općinskog vijeća za čije vrijeme trajanja mandata je izabran taj član Etičkog odbora.

Nakon izbora predsjednika Etičkog odbora, predsjednik Općinskog vijeća predaje vođenje sjednice predsjedniku Etičkog odbora.

Članak 41.

Sjednice Etičkog odbora saziva predsjednik Etičkog odbora, a održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Predsjednik Etičkog odbora je dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži većina od ukupnog broja članova Etičkog odbora, i to najkasnije u roku od osam dana od dostavljenog zahtjeva.

Članak 42.

Predsjednik Etičkog odbora predlaže i utvrđuje dnevni red za sjednice Etičkog odbora te ih saziva i vodi.

Sjednice se moraju pripremati i organizirati na način da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a zakonske obveze ispunjavaju u propisanom roku i u skladu sa prisilnim propisima Republike Hrvatske i općim/internim aktima Općine Sibirj.

Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu Općinskog vijeća u vrijeme koje odredi predsjednik Etičkog odbora u prethodnom dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća.

Članak 43.

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Isti se dostavlja svim članovima Etičkog odbora najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, sjednice Etičkog odbora mogu se održati i u kraćem roku, ako je to potrebno radi žurnog donošenja odluke o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, a dnevni red se u tom slučaju može predložiti na samoj sjednici.

Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Etičkog odbora.

Članak 44.

Predsjednik Etičkog odbora predlaže i utvrđuje dnevni red za sjednice Etičkog odbora.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Etičkog odbora mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug rada Etičkog odbora, koja predstavljaju zakonsku obvezu Etičkog odbora te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu

obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Etičkog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Članak 45.

Svaki član Etičkog odbora ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

Članak 46.

Sjednica se može održati telefonskim i/ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, i/ili kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.

Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

Na telefonskoj i/ili sjednici održanoj elektroničkim putem moraju se kontaktirati svi članovi Etičkog odbora te se sastavlja zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Etičkog odbora.

Nakon očitovanja svih članova Etičkog odbora, predsjednik Etičkog odbora ili osoba koju on ovlasti, utvrđuje na zapisnik kako je glasovao svaki član te je li donesena odluka.

Članak 47.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Članak 48.

U zapisnik se upisuje uz naznaku da se postupak obavlja pri Etičkom odboru, mjesto gdje se obavlja postupak, datum i sat kad se obavlja, stvar o kojoj se vodi postupak, osobna imena

članova Etičkog odbora koji su prisutni na sjednici o kojoj se sastavlja zapisnik, drugih nazočnih osoba na sjednici o kojoj se sastavlja zapisnik, opis tijeka i sadržaja u postupku provedenih radnji i danih izjava te isprava koje su korištene.

Prije zaključenja sjednice zapisnik će se pročitati nazočnim osobama koje su sudjelovale u postupku.

Na kraju zapisnika navest će se da je zapisnik pročitao i da nisu stavljen primjedbe ili će se, ako su primjedbe stavljen, ukratko navesti njihov sadržaj.

Zapisnik potpisuje predsjednik Etičkog odbora i zapisničar ako ga je bilo.

Članak 49.

Etički odbor odlučuje većinom glasova svih svojih članova.

Članak 50.

Članovi Etičkog odbora glasuju na način da se izjasne „za” ili „protiv” ili tko je od članova Etičkog odbora „suzdržan”.

Svaki član Etičkog odbora ima pravo na jedan glas.

Predsjednik Etičkog odbora poziva članove Etičkog odbora da se očituju tko je „za” prijedlog, tko je „protiv”, odnosno tko je od članova Etičkog odbora „suzdržan”.

Na sjednicama se glasanje vrši javno, dizanjem ruku.

Prilikom glasovanja, evidentira se zapisnički je li odluka donesena jednoglasno, tko je od članova Etičkog odbora bio za, tko je od članova Etičkog odbora bio protiv, a tko je bio suzdržan.

Svaki član Etičkog odbora može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 51.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Etičkog odbora odnosno osoba koja na sjednici priopćava takve podatke, upozoriti će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju osobne podatke u skladu s prisilnim propisima Republike Hrvatske i/ili internim/općim aktima Općine Sibinj i/ili Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka - Uredbom (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27.04.2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ, predsjednik Etičkog odbora odnosno osoba koja na sjednici priopćava takve podatke, upozoriti će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju osobnim podacima.

6. AKTI ETIČKOG ODBORA

Članak 52.

Etički odbor donosi akte koji obuhvaćaju prijedlog odluke te mišljenja, preporuke i smjernice, a sve to u svrhu učinkovitog sprječavanja sukoba interesa, te primjene Etičkog kodeksa, Zakona i prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Akti Etičkog povjerenstva dostavljaju se Općinskom vijeću, podnositelju zahtjeva kao i nositeljima političke dužnosti te se objavljuju na oglasnoj ploči Općine Sibinj.

U donošenju akata Etički odbor mora uzeti u obzir sve podatke kojima raspolaže, a osobito činjenice koje su bitne ili u bitnom mogu utjecati na samu srž predmeta i rješavanja pravnih stvari te ih treba obrazložiti na jasan i nedvojben način.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona, Etičkog kodeksa kao i odredbe važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske te sve odredbe internih/općih akata Općine Sibinj.

Tumačenje ovog Poslovníka donosi Etički odbor.

Članak 54.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Sibinj”.

OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINE SIBINJ

KLASA: 080-01/22-01/02

URBROJ: 2178-8-01-22-1

Sibinj, 17.lipanj 2022.g.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa (NN 143/2021) (dalje u tekstu: “**Zakon**”), članka 30. Statuta Općine Sibinj (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“, broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) i članka 46. Etičkog kodeksa ponašanja nositelja političkih dužnosti Općine Sibinj (dalje u tekstu: “**Etički kodeks**”), Općinsko vijeće Općine Sibinj (dalje u tekstu: “**Općinsko vijeće**”) je na 8.sjednici održanoj dana 17.06.2022.godine, donijelo:

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ČASTI

OPĆINE SIBINJ

(“Poslovník”)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada, odlučivanje Vijeća časti Općine Sibinj (dalje u tekstu: “Vijeće časti”), prava i dužnosti članova Vijeća časti te sjednice i način rada i odlučivanja Vijeća časti.

Članak 2.

Svrha donošenja ovoga Poslovníka je donošenje odredbi radi podrobnije razrade o načinu rada i donošenju odluka Vijeća časti s naglaskom na savjesnost, časnost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti članova Vijeća časti.

Članak 3.

Vijeća časti djeluje u skladu sa načelima sadržanim u ovom Poslovníkom, a posebno s naglaskom na savjesnost, časnost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti članova Vijeća časti.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

2. VIJEĆE ČASTI

Članak 5.

Vijeće časti je neovisno tijelo koje odlučuje u drugom stupnju o odlukama Općinskog vijeća kao tijelo zaduženo za nadzor poštivanja Etičkog kodeksa ponašanja nositelja političkih dužnosti Općine Sibirj, a u skladu s odredbama Etičkog kodeksa, ovog Poslovnika te drugim internim/općim aktima Općine Sibirj i drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 6.

Vijeće časti:

- odlučuje u drugom stupnju o odlukama Općinskog vijeća;
- prati, analizira i daje mišljenja u svezi primjene Zakona;
- daje smjernice za provođenje poboljšanja u vezi poštivanja Etičkog kodeksa od strane političkih nositelja dužnosti Općine Sibirj;
- razmatra druga pitanja u obavljanju djelatnosti iz djelokruga Vijeća časti, u skladu s odredbama Etičkog kodeksa, ovog Poslovnika te drugim internim/općim aktima Općine Sibirj i drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i/ili Etičkog kodeksa i/ili prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Članak 7.

Predsjednika i članove Vijeća časti imenuje i razrješuje Općinsko vijeće.

Članak 8.

Članovi Vijeća časti kao i predsjednik Vijeća časti imenuju se iz reda osoba javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Članak 9.

Sastav Vijeća časti čine predsjednik i četiri člana.

Članovi Vijeća časti između sebe biraju predsjednika Vijeća časti većinom glasova od ukupnog broja svih članova Vijeća časti.

Članak 10.

Mandat predsjednika i članova Vijeća časti traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Predsjednik i članovi Vijeća časti mogu biti izabrani na dužnost u Vijeću časti najviše dva puta.

3. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA ČASTI

Članak 11.

Svaki član Vijeća časti se obvezuju da će svoj posao obavljati objektivno, odnosno da će se distancirati od svakog utjecaja koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u donošenju odluka i izvršavanju datih obveza.

Članak 12.

Zabranjen je svaki oblik utjecaja na rad Vijeća časti koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u donošenju odluka i izvršavanju njegovih obveza.

Članak 13.

Član Vijeća časti ima prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu i odlučivanju Vijeća časti;
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja;
- sudjelovati u izradi radnih materijala Vijeća časti;
- postupati u skladu s odredbama ovog Poslovnika i/ili Etičkog kodeksa i/ili prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Članak 14.

Član Vijeća časti izuzet će se iz postupka ako je:

- stranka, suovlaštenik, odnosno suobveznik, svjedok, vještak ili osoba ovlaštena za zastupanje,
- sa strankom ili osobom ovlaštenom za zastupanje srodnik po krvi u ravnoj liniji, a u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja zaključno, bračni drug, životni partner ili srodnik po tazbini do drugog stupnja zaključno, i po prestanku braka ili životnog partnerstva,
- sa strankom ili osobom ovlaštenom za zastupanje u odnosu skrbnika, posvojitelja ili posvojenika
- i u svim slučajevima propisanim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 15.

Član Vijeća časti čim sazna da postoji neki od razloga za izuzeće, dužan je prekinuti svaki daljnji rad na predmetu i o tome pisano obavijestiti predsjednika Vijeća časti.

Članak 16.

Član Vijeća časti, kada smatra da postoje druge okolnosti koje utječu ili mogu utjecati odnosno dovesti u sumnju njegovu nepristranost, može zatražiti izuzeće iz rada u tom predmetu.

Predsjednik Vijeća časti dužan je bez odgode obavijestiti ostale članove Vijeća časti o razlogu za izuzeće.

Članak 17.

Član Vijeća časti o čijem se izuzeću odlučuje nema pravo glasa.

O izuzeću će odlučiti ostali članovi Vijeća časti.

Članak 18.

Svaki član Vijeća časti ima pravo i obvezu iznijeti svoje mišljenje o pojedinoj stvari te istu obrazložiti te mu isto mora biti i omogućeno.

Članak 19.

Članovi Vijeća časti imaju obvezu prisustvovati radu sjednica Vijeća časti.

Ako član izostane sa sjednice tri puta uzastopno, bez opravdanog razloga, predsjednik Vijeća časti može predložiti ostalim članovima Vijeća časti razrješenje dužnosti tog člana, te imenovanje novog člana.

Član Vijeća časti može izostati sa sjednice iz opravdanih razloga, a o razlozima spriječenosti dolaska na sjednicu, član Vijeća časti dužan je pravovremeno obavijestiti članove Vijeća časti.

Članak 20.

Predsjednik i članovi Vijeća časti imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća Općine Sibinj.

Članak 21.

Članu Vijeća časti mandat može prestati:

- istekom trajanja mandata na koji je izabran;
- gubitkom državljanstva Republike Hrvatske;

- razrješenjem;
- podnošenjem ostavke;
- smrću;
- nastupom okolnosti zbog kojih više ne može obavljati dužnost člana Vijeća časti.

Članak 22.

Članovi Vijeća časti u svom radu postupaju u skladu s ovim Pravilnikom, Etičkim kodeksom, prisilnim propisima Republike Hrvatske i općim/internim aktima Općine Sibinj.

4. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE VIJEĆA ČASTI

Članak 23.

Vijeće časti odlučuje o podnesenim prigovorima na odluke Općinskog vijeća o povredi odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 24.

Vijeće časti odlučujući o pojedinoj stvari donijet će odluku kao tijelo nadležno za odlučivanje o prigovorima protiv odluka Općinskog vijeća.

Članak 25.

Prigovor protiv odluke Općinskog vijeća podnosi se Vijeću časti putem Općinskog vijeća u roku od 8 dana od dana dostave odluke Općinskog vijeća stranci.

Članak 26.

Prigovor mora sadržavati sve potrebne podatke kako bi se po njemu moglo postupiti, odnosno prigovor mora sadržavati podatke protiv koje odluke Općinskog vijeća se izjavljuje prigovor, te zbog čega je stranka nezadovoljna pobijanom odlukom i osobne podatke podnositelja i potpis podnositelja.

Kad se u prigovoru iznose nove činjenice i novi dokazi, podnositelj je dužan obrazložiti zašto te činjenice i dokaze nije iznio pred Općinskim vijećem.

Članak 27.

Vijeće časti ispitat će je li prigovor dopušten, pravodoban i izjavljen od ovlaštene osobe. Ako prigovor nije dopušten ili pravodoban ili izjavljen od ovlaštene osobe, odbacit će se.

Članak 28.

Vijeće časti ispituje zakonitost i ocjenjuje svrhovitost pobijane odluke Općinskog vijeća protiv koje je izjavljen prigovor u granicama zahtjeva iz prigovora, ali pri tome nije vezano razlozima navedenim u prigovoru.

Vijeće časti riješit će stvar na temelju činjenica utvrđenih u prvostupanjskom postupku. Kad činjenice nisu u potpunosti utvrđene ili su pogrešno utvrđene u prvostupanjskom postupku, Vijeće časti će upotpuniti postupak samo ili putem prvostupanjskog tijela.

Članak 29.

Vijeće časti može prigovor odbiti i potvrditi odluku Općinskog vijeća, te usvojiti prigovor i odluku Općinskog vijeća poništiti u cijelosti ili djelomično, ili ga izmijeniti odnosno preinačiti. Poništavanjem se poništavaju sve pravne posljedice koje je odluka Općinskog vijeća proizvela.

Članak 30.

Vijeće časti može dva ili više postupka spojiti u jedan postupak, ako se prava ili obveze stranaka u tim postupcima temelje na istoj osnovi i na istom ili sličnom činjeničnom stanju, odnosno ako se radi o istim povredama od strane istih osoba.

Ako se promijene okolnosti zbog kojih su stvari spojene u jedan postupak, postupci će se razdvojiti.

5. SJEDNICE VIJEĆA ČASTI

Članak 31.

Vijeće časti obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Članak 32.

Sjednicu Vijeća časti saziva predsjednik Vijeća časti po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Predsjednik Vijeća časti dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži većina od ukupnog broja članova Vijeća časti, i to najkasnije u roku od osam dana od dostavljenog zahtjeva.

Članak 33.

Sjednicom Vijeća časti predsjedava predsjednik Vijeća časti.

Članak 34.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Vijeća časti saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća vodi sjednicu do izbora predsjednika Vijeća časti.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuju se mandati članova Vijeća časti na način da predsjednik Općinskog vijeća uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.

Mandat člana Vijeća časti započinje danom verifikacije njegova mandata i traje do isteka mandata onih članova Općinskog vijeća za čije vrijeme trajanja mandata je izabran taj član Vijeća časti.

Nakon izbora predsjednika Vijeća časti, predsjednik Općinskog vijeća predaje vođenje sjednice predsjedniku Vijeća časti.

Članak 35.

Predsjednik Vijeća časti predlaže i utvrđuje dnevni red za sjednice Vijeća časti te ih saziva i vodi.

Sjednice se moraju pripremati i organizirati na način da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a zakonske obveze ispunjavaju u propisanom roku i u skladu s ovim Pravilnikom, Etičkim kodeksom, prisilnim propisima Republike Hrvatske te općim/internim aktima Općine Sibinj.

Sjednice se održavaju, u pravilu, u sjedištu Općinskog vijeća u vrijeme koje odredi predsjednik Vijeća časti u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća.

Članak 36.

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Isti se dostavlja svim članovima Vijeća časti najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, sjednice Vijeća časti mogu se održati i u kraćem roku, ako je to potrebno radi žurnog donošenja odluke o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, a dnevni red se u tom slučaju može predložiti na samoj sjednici.

Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Vijeća časti.

Članak 37.

Predsjednik Vijeća časti predlaže i utvrđuje dnevni red za sjednice Vijeća časti.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća časti mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug rada Vijeća časti, koja predstavljaju zakonsku obvezu Vijeća časti te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Vijeća časti mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Članak 38.

Svaki član Vijeća časti ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

Članak 39.

Sjednica se može održati i telefonskim ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.

Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

Na telefonskoj ili sjednici održanoj elektroničkim putem moraju se kontaktirati svi članovi Vijeća časti te se sastavlja zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Vijeća časti.

Nakon očitovanja svih članova Vijeća časti, predsjednik Vijeća časti ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te je li donesena odluka.

Članak 40.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

U zapisnik se upisuje uz naznaku da se postupak obavlja pri Vijeću časti, mjesto gdje se obavlja postupak, datum i sat kad se obavlja, stvar o kojoj se vodi postupak, osobna imena članova Vijeća časti koji su prisutni na sjednici o kojoj se sastavlja zapisnik, drugih nazočnih osoba na sjednici o kojoj se sastavlja zapisnik, opis tijeka i sadržaja u postupku provedenih radnji i danih izjava te isprava koje su korištene.

Prije zaključenja sjednice zapisnik će se pročitati nazočnim osobama koje su sudjelovale u postupku.

Na kraju zapisnika navest će se da je zapisnik pročitao i da nisu stavljen primjedbe ili će se, ako su primjedbe stavljen, ukratko navesti njihov sadržaj.

Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća časti i zapisničar ako ga je bilo.

Članak 41.

Vijeće časti odlučuje većinom glasova svih svojih članova.

Članak 42.

Članovi Vijeća časti glasuju na način da se izjasne “za” ili “protiv” ili tko je od članova Vijeća časti „suzdržan“.

Svaki član Vijeća časti ima pravo na jedan glas.

Predsjednik Vijeća časti poziva članove Vijeća časti da se očituju tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“, odnosno tko je od članova Vijeća časti „suzdržan“.

Na sjednicama se glasanje vrši javno, dizanjem ruku.

Prilikom glasanja, evidentira se zapisnički je li odluka donesena jednoglasno, tko je od članova Vijeća časti bio za, tko je od članova Vijeća časti bio protiv, a tko je bio suzdržan.

Svaki član Vijeća časti može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 43.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Vijeća časti odnosno osoba koja na sjednici priopćava takve podatke, upozoriti će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju osobne podatke u skladu s prisilnim propisima Republike Hrvatske i/ili internim/općim aktima Općine Sibinj i/ili Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka - Uredbom (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27.04.2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ, predsjednik Vijeća časti odnosno osoba koja na sjednici priopćava takve podatke, upozoriti će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju osobnim podacima.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona, kao i odredbe važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske te sve odredbe internih/općih akata Općine Sibinj.

Članak 45.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Sibinj".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIBINJ

KLASA: 080-01/22-01/03

URBROJ: 2178-8-01-22-1

Sibinj, 17.lipanj 2022.g.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (“Narodne novine” broj: 46/2022, u daljnjem tekstu: “**Zakon**”) i članka 30. Statuta Općine Sibinj (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“, broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) Općinsko vijeće Općine Sibinj, Sibinj, 108. Brigade ZNG 6, OIB: 84310475838, je na 8.sjednici održanoj dana 17.06.2022.godine, donijelo:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

("Pravilnik")

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: “**Pravilnik**”) uređuje se prijavljivanje nepravilnosti, vrste, cilj, postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, postupak vanjskog prijavljivanja nepravilnosti, registar prijava, postupak i način imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe, zabrana osvete, odgovornost prijavitelja nepravilnosti u slučaju prijavljivanja ili javnog razotkrivanja, zaštita identiteta i povjerljivosti, sudska zaštita, prava prijavitelja nepravilnosti, povjerljivih osoba i njihovih zamjenika te povezanih osoba, javno razotkrivanje nepravilnosti, u Općini Sibinj, Sibinj, 108. Brigade ZNG 6, OIB: 84310475838,(u daljnjem tekstu: “**Poslodavac**”) kao i druga pitanja važna za prijavljivanje nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti u okviru djelatnosti Poslodavca.

Članak 2.

Cilj je ovog Pravilnika učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti, savjesno i odgovorno upravljanje djelatnošću i poslovanjem Poslodavca te jačanje svijesti i poticanje prijavitelja nepravilnosti na

prijavu nepravilnosti ukoliko prijavitelj nepravilnosti ima određena saznanja o određenim nepravilnostima povezanim s obavljanjem poslova kod Poslodavca.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na povjerljivu osobu na odgovarajući se način primjenjuju na zamjenika povjerljive osobe.

Rodna neutralnost

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- *“nepravilnosti”* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa;
- *“informacije o nepravilnostima”* su informacije, uključujući opravdane sumnje, o stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne kod Poslodavca, odnosno u organizaciji u kojoj prijavitelj radi ili je radio ili neposredno treba ili je trebao započeti raditi ili u drugoj organizaciji s kojom je prijavitelj u kontaktu ili s kojom je bio u kontaktu u radnom okruženju, te o pokušajima prikrivanja takvih nepravilnosti;
- *“prijavitelj nepravilnosti”* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju;
- *“prijava”* ili *“prijaviti”* je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima;
- *“radno okruženje”* su profesionalne aktivnosti u javnom ili privatnom sektoru u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti,

uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti;

- *“tijela javne vlasti”* su određena prisilnim propisima Republike Hrvatske kojima se uređuje pravo na pristup informacijama;
- *“povezane osobe”* su pomagači prijavitelja nepravilnosti, srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju, pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju;
- *“osveta”* je svaka izravna ili neizravna radnja ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju;
- *“povjerljiva osoba”* je fizička osoba zaposlena kod Poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane Poslodavca radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti;
- *“prijavljena osoba”* je tijelo javne vlasti, fizička ili pravna osoba koja je u prijavi ili pri javnom razotkrivanju nepravilnosti navedena kao odgovorna za počinjenje nepravilnosti ili s njom povezana osoba;
- *“daljnje postupanje”* je svaka radnja koju je primatelj prijave nadležan za ispitivanje nepravilnosti ili bilo koje drugo tijelo ili osoba, organizacijska cjelina odnosno tijelo nadležno za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti poduzelo radi procjene točnosti navoda iz prijave i, prema potrebi, rješavanja prijavljene nepravilnosti, uključujući mjere kao što su unutarnja istraga, istraga, progon, mjera za povrat sredstava ili zaključivanje postupka;
- *“povratna informacija”* je pružanje informacija prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje;
- *“pomagač prijavitelju nepravilnosti”* je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju.

Članak 5.

Prijavljivanje nepravilnosti u smislu ovog Pravilnika je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu i/ili nadležnom tijelu.

II. ZABRANA SPRJEČAVANJA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POKRETANJA ZLONAMJERNIH POSTUPAKA

Članak 6.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljivih osoba i njezinih zamjenika.

III. ZABRANA OSVETE

Članak 7.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

Osvetom se osobito smatraju postupci:

- privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili jednakovrijednih mjera;
- degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje;
- prijenosa dužnosti, promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena;
- uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje;
- negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje;
- nametanja ili određivanja stegovne mjere, prijekora ili druge sankcije, uključujući financijsku sankciju;
- prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja;

- diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana;
- uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, a za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen;
- nesklapanja uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme u skladu s prisilnim propisima Republike Hrvatske u području radnih odnosa, ili njegova prijevremenog raskida;
- prouzrokovanja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda;
- negativnog označavanja na temelju neformalnog ili formalnog sektorskog sporazuma ili sporazuma koji se primjenjuje na cijelu industriju, što može značiti da osoba u budućnosti neće moći naći posao u tom sektoru ili industriji;
- prijevremenog raskida ugovora o nabavi robe ili usluga ili njegova poništavanja;
- poništavanja licencije ili dozvole;
- upućivanja na psihijatrijske ili liječničke procjene.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se Poslodavac osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja nemaju pravni učinak.

IV. ODGOVORNOST PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI U SLUČAJU PRIJAVLJIVANJA ILI JAVNOG RAZOTKRIVANJA

Članak 8.

Ako osobe prijave informacije o nepravilnostima ili javno razotkriju informacije u skladu s ovim Pravilnikom i u skladu s prisilnim propisima Republike Hrvatske, ne smatra se da su prekršile bilo kakvo ograničenje u vezi s otkrivanjem informacija te ni na koji način ne snose odgovornost u pogledu takve prijave ili javnog razotkrivanja pod uvjetom da su imale opravdan razlog vjerovati da su prijava ili javno razotkrivanje tih informacija bili nužni radi razotkrivanja nepravilnosti, osim u slučajevima propisanim Zakonom i/ili drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Prijavitelji ne snose odgovornost u pogledu stjecanja prijavljenih ili javno razotkrivenih informacija ili pristupa njima, osim ako takvo stjecanje ili pristup ne predstavlja samostalno kazneno djelo.

Svaka druga potencijalna odgovornost prijavitelja proizišla iz radnji ili propusta koji nisu povezani s podnošenjem prijave ili javnim razotkrivanjem ili koji nisu potrebni za razotkrivanje nepravilnosti i dalje je uređena prisilnim propisima Republike Hrvatske ili pravom Europske unije.

V. POVJERLJIVA OSOBA I ZAMJENIK POVJERLJIVE OSOBE

Članak 9.

Povjerljiva osoba je fizička osoba zaposlena kod Poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane Poslodavca radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.

Povjerljiva osoba:

- prati primjenu Zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti;
- promiče poštivanje zakonskih odredbi i zaštitu prijavitelja nepravilnosti;
- obavještava prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave nepravilnosti;
- pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku;
- omogućuje prijavitelju nepravilnosti uvid u spis predmeta;
- vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama - Registar prijave nepravilnosti;
- sudjeluje u programima edukacije, obrazovanja i usavršavanja koja se odnose na učinkovito praćenje i primjenu Zakona i drugih prisilnih propisa Republike Hrvatske vezano uz zaštitu prijavitelja nepravilnosti;

- poduzima odgovarajuće radnje u skladu s Zakonom i/ili prisilnih propisa Republike Hrvatske i/ili internim/općim aktima Poslodavca;
- obavlja druge poslove u nadležnosti povjerljive osobe u skladu s Zakonom i/ili prisilnih propisa Republike Hrvatske i/ili internim/općim aktima Poslodavca
- provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Zakona
- obavlja i sve druge poslove te poduzima odgovarajuće mjere, a sve to u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Zakona.

Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 10.

Poslodavac će uputiti pisani poziv radničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, odnosno svim zaposlenicima Poslodavca da u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika dostave prijedlog za imenovanje povjerljive osobe. Pisani poziv Poslodavac će objaviti na oglasnoj ploči Poslodavca.

Članak 11.

Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika u skladu s odredbama ovog Pravilnika, a na prijedlog:

- radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća
- najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca, ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Poslodavcu

U slučaju više prijedloga radnika iz stavka 1. točke 2. ovoga članka, prednost će imati prijedlog koji ima veću podršku radnika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Iznimno od stavka 1. točke 2., Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca, ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Poslodavcu

Povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenuje Poslodavac uz prethodni pristanak povjerljive osobe i njezina zamjenika te donosi Odluke o imenovanju i iste je dužan objaviti Poslodavac na oglasnoj ploči Poslodavca.

Pravovaljan je onaj prijedlog koje je dalo radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, a u slučaju da radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Poslodavcu, pravovaljan je onaj prijedlog za kojeg je prikupljeno najmanje 20% potpisa svih zaposlenika Poslodavca. Ukoliko za imenovanje povjerljive osobe i njezinog zamjenika postoji više pravovaljanih prijedloga, za povjerljivu osobu i njezina zamjenika bit će imenovane one osobe koje su predložili najviše zaposlenika Poslodavca odnosno one osobe onog pravovaljanog prijedloga zaposlenika čiji je postotak zaposlenika koji su dali pravovaljani prijedlog veći od postotka ostalih pravovaljanih prijedloga za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika.

Svaki zaposlenik zaposlen kod Poslodavca može predložiti najviše 1 osobu za povjerljivu osobu.

Svaki zaposlenik zaposlen kod Poslodavca može predložiti najviše 1 osobu za zamjenika povjerljive osobe.

Članak 12.

Ako zaposlenici Poslodavca ne predlože povjerljivu osobu u roku i u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili ukoliko niti jedan prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ne dobije podršku najmanje 20% zaposlenika Poslodavca, Poslodavac će protekom navedenog roka iz članak 10. ovog Pravilnika, u daljnjem roku od 15 dana imenovati povjerljivu osobu samostalno i na temelju diskrecijske ocjene.

Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ne predlože povjerljivu osobu u roku i u skladu s odredbama ovog Pravilnika, Poslodavac će protekom navedenog roka iz članak 10. ovog Pravilnika, u daljnjem roku od 15 dana imenovati povjerljivu osobu samostalno i na temelju diskrecijske ocjene

Opoziv, razrješenje i prestanak dužnosti povjerljive osobe

Članak 13.

Poslodavac može razriješiti povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika na njezin/njegov pisani zahtjev uslijed čega Poslodavac donosi Odluku o razrješenju te se dalje provodi novi postupak imenovanja povjerljive osobe u skladu s odredbama ovog Pravilnika. U slučaju da povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik pisano povuče svoj pristanak za imenovanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika isto se ima smatrati pisanim zahtjevom povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika za vlastitim razrješenjem.

Imenovanu povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika Poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca.

Odluku o razrješenju povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika Poslodavac će objaviti na oglasnoj ploči Poslodavca uslijed čega se ima smatrati da su svi zaposlenici Poslodavca upoznati s Odlukom o razrješenju te osobe.

Ako povjerljivoj osobi i/ili njezinom zamjeniku prestane ugovor o radu kod Poslodavca ili povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik bude imenovan zakonskim zastupnikom Poslodavca (primjerice, ravnatelj, v.d. ravnatelja i slično) ili Poslodavac za isto ima opravdan razlog, u tim slučajevima status povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prestaje te Poslodavac donosi Odluku o razrješenju povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika i provodi se novi postupak imenovanja povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika.

Poslodavac će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika. Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 14.

Sva prava i obveze povjerljive osobe na odgovarajući se način primjenjuju na zamjenika povjerljive osobe ukoliko ta prava i obveze nisu zasebno i drugačije uređena za zamjenika povjerljive osobe u skladu s odredbama ovog Pravilnika, Zakona te drugim prisilni propisima Republike Hrvatske.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na povjerljivu osobu na odgovarajući se način primjenjuju na zamjenika povjerljive osobe ukoliko za zamjenika povjerljive osobe nije drugačije uređeno.

Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe za vrijeme nenazočnosti odnosno spriječenosti povjerljive osobe, i/ili kada povjerljivoj osobi prestane dužnost iz bilo kojeg razloga do imenovanja nove povjerljive osobe, i/ili kada zamjenika povjerljive osobe povjerljiva osoba posebno ovlasti za obavljanje određenih poslova, kao i u svim ostalim slučajevima u kojima povjerljiva osoba iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti obavljati svoje poslove iz svoje nadležnosti.

U dogovoru s povjerljivom osobom i kada ga povjerljiva osoba na to posebno ovlasti, zamjenik povjerljive osobe može kontinuirano sudjelovati u radu povjerljive osobe kao njezin pomoćnik odnosno zamjenik.

VI. ZAŠTITA IDENTITETA I POVJERLJIVOSTI

Zaštita identiteta i povjerljivosti

Članak 15.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se važeći prisilni propisi Republike Hrvatske i/ili interni/opći akti Poslodavca kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, a na temelju kojih akata se provode odgovarajuće mjere za zaštitu osobnih podataka i drugih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti koje između ostalog uključuju primjerice tehničke i organizacijske mjere, programe za zaštitu software-a, zaštita imovine "pod ključ", odgovarajuće IT usluge za sigurnost i zaštitu osobnih podataka, šifriranje i ograničenje pristupa podacima na računalu i drugim elektroničkim medijima u vlasništvu Poslodavca i slično.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe dužni su potpisati Izjavu o povjerljivosti po imenovanju povjerljive osobe/zamjenika povjerljive osobe.

Svaka osoba koja sudjeluje u postupku prijavljivanja nepravilnosti dužna je potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Povjerljiva osoba, njezin zamjenik kao i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti, dužna je štititi identitet prijavitelja nepravilnosti odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti njegov identitet kao i druge podatke za koje sazna i koji su navedeni u prijavi nepravilnosti, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Obveza zaštite identiteta

Članak 16.

Identitet prijavitelja, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti dostupni su isključivo osobama koje su zadužene za primanje takvih prijava i njihovu daljnju obradu te isti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, identitet prijavitelja i sve ostale informacije iz stavka 1. ovoga članka mogu se otkriti samo ako je to nužna i razmjerna obveza koja se nalaže pravom Europske unije ili prisilnim propisima Republike Hrvatske u okviru istraga nacionalnih tijela ili u okviru sudskog postupka, među ostalim radi zaštite prava na obranu prijavljene osobe.

Otkrivanja izvršena na temelju iznimke predviđene stavkom 2. ovoga članka podliježu odgovarajućim zaštitnim mjerama na temelju primjenjivih pravila Europske unije i nacionalnog zakonodavstva. Tijelo koje otkriva identitet prijavitelja obavještava ga prije otkrivanja njegova identiteta, osim ako bi se takvom informacijom ugrozile povezane istrage ili sudski postupci.

Prilikom obavješćivanja nadležna tijela prijaviteljima šalju pisanu obavijest s razlozima za otkrivanje povjerljivih podataka.

Odredbe stavka 1. ovoga članka koje se odnose na zaštitu identiteta prijavitelja primjenjuju se i na zaštitu identiteta prijavljenih osoba.

Obrada osobnih podataka

Članak 17.

Svaka obrada osobnih podataka u skladu s ovim Pravilnikom i u skladu sa Zakonom, uključujući razmjenu ili prijenos osobnih podataka nadležnim tijelima, obavlja se u skladu s internim/općim aktima Poslodavca te u skladu s relevantnim propisima Europske unije i prisilnim propisima Republike Hrvatske kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Osobni podaci koji očito nisu relevantni za postupanje s određenom prijavom ne prikupljaju se ili se, ako se slučajno prikupe, brišu bez nepotrebne odgode.

Zaštita povjerljivosti

Članak 18.

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna iz prijave te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

VII. PRAVA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI, POVJERLJIVIH OSOBA I NJIHOVIH ZAMJENIKA TE POVEZANIH OSOBA

Pravo na zaštitu

Članak 19.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na:

- zaštitu identiteta i povjerljivosti
- sudsku zaštitu
- naknadu štete
- primarnu besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć
- emocionalnu podršku
- drugu zaštitu predviđenu u postupcima sukladno prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Prijavitelju nepravilnosti može se odobriti sekundarna besplatna pravna pomoću u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć.

Povjerljiva osoba te njezin zamjenik imaju pravo na zaštitu iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ako učine vjerojatnim da je prema njima počinjena ili pokušana osveta, ili im se prijetilo osvetom zbog zaprimanja prijave o nepravilnosti odnosno postupanja po zaprimljenoj prijavi.

Zaštita povezanih osoba

Članak 20.

Povezana osoba ima pravo na zaštitu kao prijavitelj nepravilnosti u skladu sa Zakonom i u skladu s odredbama ovog Pravilnika ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena ili pokušana osveta, ili joj se prijetilo osvetom zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

Uvjeti za zaštitu prijavitelja

Članak 21.

Prijavitelji nepravilnosti ostvaruju pravo na zaštitu predviđenu ovim Pravilnikom i/ili Zakonom, ako su imali opravdan razlog vjerovati da su prijavljene ili javno razotkrivene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku prijave ili razotkrivanja te da su te informacije obuhvaćene područjem primjene ovoga Pravilnika i/ili Zakona te ako su podnijeli prijavu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i/ili Zakona sustavom unutarnjeg ili vanjskog prijavljivanja nepravilnosti ili su javno razotkrili nepravilnost.

Osobe koje su anonimno prijavile ili javno razotkrile informacije o nepravilnostima, a koje ispunjavaju uvjete iz stavka 1. ovoga članka i čiji je identitet naknadno utvrđen te trpe osvetu, imaju pravo na zaštitu neovisno o tome što su prijavu podnijele anonimno.

Zaštita povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 22.

Zbog svog djelovanja u dobroj vjeri, povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe koji obavljaju poslove povjerljive osobe ne smiju trpjeti nikakve štetne posljedice uslijed čega imaju pravo na zaštitu sukladno odredbama Zakona.

Članak 23.

Svako djelovanje zaposlenika Poslodavca usmjereno protiv povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika koje za cilj ima onemogućavanje i sprečavanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika u djelovanju iz njihove nadležnosti koja se odnosi na obavljanje poslova povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, u postupanju po prijavi nepravilnosti i/ili prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti

predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa uslijed čega se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o radu, Zakona i važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Svako nepostupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika po prijavi nepravilnosti (primjerice, izbjegavanje postupanja, odugovlačenje postupka, zataškavanje podataka, uništavanje dokaza i slično) predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa uslijed čega se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o radu, Zakona i važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske.

VIII. PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

Članak 24.

Prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti Poslodavcu i/ili prijavljivanje nepravilnosti nadležnom tijelu.

Postupak prijavljivanja nepravilnosti se dijeli na postupak unutarnjeg prijavljivanje nepravilnosti i na postupak vanjskog prijavljivanje nepravilnosti.

IX. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Prijava nepravilnosti

Članak 25.

Postupak unutarnjeg prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti Poslodavcu u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Zakona.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobi te informacije o nepravilnostima.

Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku.

Vodenje evidencije o prijavama

Članak 26.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa odredbama Zakona i drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno prisilnim propisima Republike Hrvatske kojim je regulirana zaštita i obrada dokumentacije.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku
ili
- potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju djelatnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.

Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave, povjerljiva osoba uz suglasnost prijavitelja, voditi će potpunu i točnu evidenciju sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku.

Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku
ili
- točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.

Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz ovoga članka, zapisnika razgovora iz ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Članak 27.

Dokumentacija koja se odnosi na postupak unutarnjeg prijavljivanja po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostorijama Poslodavca koja mora biti osigurana od neovlaštenog pristupa.

Pristup prostoriji i pohranjenoj dokumentaciji ima:

- povjerljiva osoba
i
- svaka ona fizička osoba koju povjerljiva osoba na to prethodno ovlasti pisanom odlukom.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti

Članak 28.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti Poslodavcu u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Zakona.

Članak 29.

U slučaju da prijava nepravilnosti ne sadrži sve podatke nužne i potrebne za postupanje po prijavi nepravilnosti, propisane ovim Pravilnikom ili se po istoj ne može postupiti povjerljiva osoba će pisanim putem prijavu nepravilnosti vratiti prijavitelju nepravilnosti te će upozoriti prijavitelja nepravilnosti na otklanjanje nedostataka u prijavi nepravilnosti i to u roku od 8 dana od dana kada povjerljiva osoba zaprimi prijavu nepravilnosti. Prijavitelj nepravilnosti dužan je u roku od 8 dana od dana zaprimanja vraćene prijave nepravilnosti odnosno pisanog upozorenja postupiti po pisanom upozorenju te dopunu prijave nepravilnosti dostaviti povjerljivoj osobi na način predviđen za podnošenje prijave nepravilnosti.

Protekom roka od 8 dana za otklanjanje nedostataka u prijavi, a prijavitelj nepravilnosti unutar toga roka od 8 dana ne otkloni nedostatke u prijavi nepravilnosti, ne ispravi ju i ne dostavi dopunu prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti uslijed čega se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti smatra u cijelosti provedenim, ispitanim i završenim.

Članak 30.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti povjerljiva osoba osniva predmet kao i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka, a svaki predmet sastavni je dio Registra prijava nepravilnosti koji vodi povjerljiva osoba Poslodavca i iz kojeg je vidljiv tijek i ishod postupka po zaprimljenim prijavama nepravilnosti.

Svi zaposlenici Poslodavca i prijavitelj nepravilnosti dužni su na zahtjev povjerljive osobe surađivati u postupku prijavljivanja nepravilnosti po prijavi nepravilnosti u svrhu utvrđenja

činjeničnog stanja (primjerice, odazvati se pozivu povjerljive osobe, dostavljati i priopćavati podatke važne za utvrđivanje činjeničnog stanja, dostaviti dokaze i slično).

Svako sprečavanje povjerljive osobe od strane zaposlenika Poslodavca u provođenju postupka utvrđivanja nepravilnosti po prijavi nepravilnosti predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa uslijed čega se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o radu, Zakona i važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske.

Članak 31.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka;
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti;
- poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave;
- bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem;
- bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave;
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi;
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno odredbama ovog Pravilnika, Zakona ili drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

Članak 32.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Ako je prijavu nepravilnosti kod Poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

X. POSTUPAK VANJSKOG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti

Članak 33.

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti nadležnom tijelu u skladu s odredbama Zakona.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti

Članak 34.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

Pučki pravobranitelj postupa sukladno odredbama Zakona i drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 35.

Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti:

- nakon što je prvo podnio prijavu kroz sustav unutarnjeg prijavljivanja ili
- izravno nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje.
-

XI. JAVNO RAZOTKRIVANJE NEPRAVILNOSTI

Javno razotkrivanje nepravilnosti

Članak 36.

Javno razotkrivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti javnosti.

Prijavitelj nepravilnosti koji javno razotkriva nepravilnost ima pravo na zaštitu u skladu s ovim Pravilnikom i odredbama Zakona, ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- osoba je prvo podnijela prijavu sustavom unutarnjeg i vanjskog prijavljivanja, ili izravno nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, ali u Zakonom određenim rokovima nisu poduzete odgovarajuće mjere kao odgovor na prijavu

ili ako

- prijavitelj ima opravdan razlog vjerovati da:

a) nepravilnost može predstavljati neposrednu ili očitu opasnost za javni interes, kao u slučaju krizne situacije ili rizika od nepopravljive štete

ili

b) u slučaju vanjskog prijavljivanja postoji rizik od osvete ili su izgledi da će se nepravilnost djelotvorno ukloniti niski zbog posebnih okolnosti slučaja.

XII. SUDSKA ZAŠTITA

Nadležnost i postupak sudske zaštite prijavitelja

Članak 37.

U postupku sudske zaštite prijavitelja nepravilnosti stvarno su nadležni:

- Općinski sudovi Republike Hrvatske i Općinski radni sud u Zagrebu;
- Trgovački sudovi ako tužba za zaštitu prijavitelja nepravilnosti proizlazi iz spora za koji je taj sud stvarno nadležan u skladu s odredbama prisilnih propisa Republike Hrvatske kojim je uređen parnični postupak
- Upravni sudovi ako tužba za zaštitu prijavitelja nepravilnosti proizlazi iz upravnog spora za koji je taj sud stvarno nadležan u skladu s odredbama prisilnih propisa Republike Hrvatske kojim je uređen upravni spor.

U postupku sudske zaštite prijavitelja nepravilnosti mjesno je nadležan sud sjedišta, prebivališta ili boravišta tuženika ili tužitelja, ili sud na čijem je području osвета poduzeta ili je nastupila njezina posljedica.

U postupku sudske zaštite prijavitelja nepravilnosti, a osobito pri određivanju rokova i ročišta, sud će uvijek obraćati osobitu pozornost na potrebu hitnog rješavanja sporova za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Sudska zaštita prijavitelja nepravilnosti ostvaruje se u posebnom postupku koji se pokreće tužbom za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

XIII. REGISTAR PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 38.

Povjerljiva osoba dužna je sve zaprimljene prijave upisati u Registar prijava nepravilnosti odnosno voditi evidenciju zaprimljenih prijava nepravilnosti.

Registar prijava nepravilnosti sadrži dostupne podatke iz prijave, a osobito sljedeće podatke ukoliko su isti razvidni iz prijave:

- podnositelju prijave nepravilnosti;
- osobi na koju se prijava nepravilnosti odnosi;
- kratkom sadržaju prijave;
- radnjama koje su poduzete te
- drugim činjenicama i dokazima vezanima uz prijavu nepravilnosti i koje su relevantne za utvrđivanje činjeničnog stanja kao i
- podatke o povjerljivoj osobi koja zaprima prijavu nepravilnosti i po istoj postupi
- i ostalo.

Registar prijava nepravilnosti vodi povjerljiva osoba u pisanom obliku i/ili elektroničkom obliku.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona, kao i odredbe važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske te sve odredbe internih/općih akata Poslodavca.

Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na tematiku koja je uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se važeći prisilni propisi Republike Hrvatske, opći i/ili interni akti Poslodavca, ukoliko je to primjenjivo.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Sibirj”.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIBIRJ

KLASA: 110-01/22-01/01

URBROJ: 2178-8-01-22-1

Sibirj, 17.lipanj 2022.g.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 30. Statuta Općine Sibinj („Službeni vjesnik Brodsko posavske županije“ broj: 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“ broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) Općinsko vijeće Općine Sibinj na 8. sjednici održanoj dana 17.06.2022. godine donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Financijskog izvješća Dječjeg vrtića „Sibinj“ za 2021. proračunsku godinu - izvršenje financijskog plana

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Financijskog izvješća Dječjeg vrtića „Sibinj“ za 2021. proračunsku godinu - izvršenje financijskog plana, koji prijedlog Financijskog izvješća Dječjeg vrtića „Sibinj“ za 2021. proračunsku godinu – izvršenje financijskog plana je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Sibinj“ na svojoj 29. sjednici održanoj dana 30. ožujka 2022. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Sibinj“.

OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINE SIBINJ

KLASA: 601-01/22-01/02

URBROJ: 2178-8-01-22-2

Sibinj, 17.lipanj 2022.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 30. Statuta Općine Sibinj („Službeni vjesnik Brodsko posavske županije“ broj: 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“ broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) Općinsko vijeće Općine Sibinj na 8.sjednici održanoj dana 17.06.2022. godine donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog o utvrđivanju osnovice za obračun plaća za radnike Dječjeg vrtića „Sibinj“

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog o utvrđivanju osnovice za obračun plaća za radnike Dječjeg vrtića „Sibinj“, koji je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Sibinj“ na svojoj 32. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2022. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Sibinj“.

OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINE SIBINJ

KLASA: 601-01/22-01/03

URBROJ: 2178-8-01-22-1

Sibinj, 17.lipanj 2022.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 30. Statuta općine Sibinj (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” broj: 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“ broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021), Općinsko vijeće općine Sibinj na svojoj 8.sjednici održanoj 17.06.2022.godine, donosi

O D L U K U

o plaćanju računa za vodne usluge Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Sibinj u slučaju opskrbe stanovništva pitkom vodom

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se plaćanje računa za vodne usluge u ime Dobrovoljnog vatrogasnog društva Sibinj, OIB:64029380578, Trg kralja Tomislava 14, Sibinj, u slučaju potrebe za opskrbom stanovništva pitkom vodom.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke primjenjuju se u slučaju potrebe za intervencijama DVD-a Sibinj za dovozom pitke vode lokalnom stanovništvu kada im je, zbog suše i presušenih bunara potrebno osigurati pitku vodu.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke, po dostavljenom računu za vodne usluge od strane DVD-a Sibinj, ispostavljenom od strane trgovačkog društva Vodovod d.o.o, OIB : 80535169523, Nikole Zrinskog 25, 35000 Slavonski Brod, isplatit će se iz Proračuna općine Sibinj i uplatiti na žiro račun trgovačkog društva Vodovod d.o.o., OIB : 80535169523, Nikole Zrinskog 25, Slavonski Brod.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama općine Sibinj“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SIBINJ

KLASA: 250-01/22-01/01
URBROJ: 2178-8-01-22-2
Sibinj, 17.lipanj 2022.g.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 30. Statuta općine Sibinj ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“, broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) Općinsko vijeće Općine Sibinj na svojoj 8.sjednici održanoj 17.06.2022.godine, donosi

O D L U K U

o usvajanju zamolbe podnositelja

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se zamolba podnositelja Marka Terihaja za sufinanciranje kupovine stambenog objekta izgrađenog na k.č.br. 2602, z.k.ul.br. 613, k.o. Slobodnica, a koji se nalazi na adresi: Ulica hrvatskih branitelja 112, Bartolovci.

Članak 2.

Novčana sredstva u iznosu od 15.000,00 kuna isplatiti će se podnositelju zamolbe iz članka 1. ove Odluke iz Proračuna općine Sibinj za 2022. godinu, na njegov tekući račun.

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke je zamolba zaprimljena od podnositelja iz članka 1. ove Odluke, KLASA: 024-01/22-01/54, URBROJ: 15-2022-1 od 15.06.2022. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SIBINJ

KLASA: 024-01/22-01/54

URBROJ: 2178-8-01-22-2

Sibinj, 17.lipanj 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Krunoslav Eraković

Na temelju članka 30. Statuta općine Sibinj ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 4/2013, 1/2018 i „Službene novine Općine Sibinj“, broj: 1/2018, 2/2020, 4/2021) Općinsko vijeće Općine Sibinj na svojoj 8.sjednici održanoj 17.06.2022. godine, donosi

O D L U K U

o usvajanju zamolbe podnositelja

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se zamolba podnositelja Vedrana Colića za sufinanciranje kupovine građevinskog zemljišta za izgradnju obiteljske kuće na k.č.br. 3359/12, z.k.ul.br. 2074, k.o. Slobodnica, a koji se nalazi na adresi: Ulica livade, Slobodnica

Članak 2.

Novčana sredstva u iznosu od 15.000,00 kuna isplatiti će se podnositelju zamolbe iz članka 1. ove Odluke iz Proračuna općine Sibinj za 2022. godinu, na njegov tekući račun.

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke je zamolba zaprimljena od podnositelja iz članka 1. ove Odluke, KLASA: 024-01/22-01/55, URBROJ: 15-2022-1 od 15.06.2022. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SIBINJ

KLASA: 024-01/22-01/55

URBROJ: 2178-8-01-22-2

Sibinj, 17.lipanj 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Krunoslav Eraković