

Na temelju članka 5. stavka 2. točke 6. Uredbe o osnivanju Instituta za vode „Josip Juraj Strossmayer“ („Narodne novine“, broj:143/21), a u svezi članka 31. Statuta Instituta za vode „Josip Juraj Strossmayer“, broj: OA-12/22-1 od 26. kolovoza 2022., Upravno vijeće u 2. sazivu na 38. sjednici održanoj 30. ožujka 2026. godine, donosi

**Pravilnik za provedbu Etičkog kodeksa državnih službenika
u Institutu za vode „Josip Juraj Strossmayer“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način provedbe Etičkog kodeksa državnih službenika (u daljnjem tekstu: Kodeks) u odnosu na zaposlenike Instituta za vode „Josip Juraj Strossmayer“ (u daljnjem tekstu: Institut), sukladno važećim propisima Republike Hrvatske i članku 31. Statuta Instituta.

Pravilnikom se osobito uređuju:

- nadležnosti tijela za praćenje primjene Kodeksa,
- postupak zaprimanja i obrade prijava povreda etičkih načela,
- rokovi postupanja,
- obrasci i evidencije,
- mjere za promicanje etičkih načela i integriteta.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve zaposlenike Instituta.

Odredbe Pravilnika se na odgovarajući način primjenjuju i na vanjske suradnike kada postupaju u ime i za račun Instituta.

Članak 3.

Provedba Kodeksa temelji se osobito na:

- važećem Etičkom kodeksu državnih službenika,
- Zakonu o sprječavanju sukoba interesa,
- Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti,
- Statutu Instituta i drugim internim aktima.

II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA

Članak 4.

Zaposlenici Instituta dužni su u radu poštovati načela:

1. zakonitosti i zaštite javnog interesa,
2. stručnosti i profesionalne odgovornosti,
3. nepristranosti i izbjegavanja sukoba interesa,
4. transparentnosti i odgovornosti,
5. povjerljivosti podataka,
6. zabrane diskriminacije, uznemiravanja i zlouporabe položaja,
7. savjesnog upravljanja javnim sredstvima i imovinom Instituta.

III. TIJELA NADLEŽNA ZA PROVEDBU

Članak 5.

Ravnatelj Instituta imenuje povjerenika za etiku i njegova zamjenika na mandat od četiri godine.

Povjerenik mora biti osoba visokog profesionalnog i moralnog integriteta.

Povjerenik za etiku:

- zaprima prijave o povredama Kodeksa,
- daje mišljenja i preporuke,
- provodi prethodno ispitivanje navoda,
- vodi evidenciju zaprimljenih predmeta,
- predlaže mjere ravnatelju,
- podnosi godišnje izvješće o provedbi Kodeksa.

IV. POSTUPANJE

Članak 6.

Prijava se može podnijeti:

- pisanim putem (poštom ili osobno),
- elektroničkom poštom na službenu adresu povjerenika,
- putem internog obrasca za prijavu nepravilnosti.

Prijava može biti potpisana ili anonimna.

Prijava treba sadržavati:

- opis događaja,
- vrijeme i mjesto,
- osobe uključene u događaj,
- eventualne dokaze.

Članak 7.

Povjerenik potvrđuje zaprimanje prijave u roku od **8 dana** (ako je podnositelj poznat).

Prethodno ispitivanje provodi se u roku od **30 dana** od zaprimanja.

U složenim predmetima rok se može produljiti za dodatnih **30 dana**, uz obrazloženje.

Po završetku postupka, povjerenik dostavlja mišljenje ravnatelju u roku od **8 dana**.

Članak 8.

Povjerenik može:

- zatražiti pisano očitovanje prijavljene osobe,
- obaviti razgovor sa sudionicima,
- izvršiti uvid u dokumentaciju.

Postupak mora biti nepristran i povjerljiv.

Ako se utvrdi osnovana sumnja na težu povredu službene dužnosti, predmet se upućuje nadležnom tijelu radi pokretanja disciplinskog postupka sukladno propisima kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 9.

Zabranjena je svaka sankcija prema prijavitelju nepravilnosti.

Identitet prijavitelja čuva se kao povjerljiv podatak, sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

V. MJERE I PREPORUKE

Članak 10.

Ako se utvrdi povreda Kodeksa, mogu se predložiti:

- usmeno ili pisano upozorenje,
- preporuka za dodatnu edukaciju,
- pokretanje disciplinskog postupka,
- druge mjere predviđene važećim propisima.

VI. OBRASCI I EVIDENCIJE

Članak 11.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine obrasci:

Obrazac 1 – Prijava povrede Etičkog kodeksa, koji sadrži

- podatke o podnositelju (ako nije anonimno),
- opis nepravilnosti,
- dokaze/priloge,
- potpis i datum.

Obrazac 2 – Evidencijski list predmeta, koji sadrži

- klasifikacijsku oznaku predmeta,
- datum zaprimanja,
- kratak opis,
- poduzete radnje,
- datum zaključenja,
- ishod.

Obrazac 3 – Izvješće o provedenom postupku

Sadrži:

- činjenični opis,
- pravnu kvalifikaciju,
- ocjenu povrede,
- preporuku mjera.

Članak 12.

Povjerenik vodi zasebnu, povjerljivu evidenciju svih zaprimljenih prijava.

Evidencija se čuva najmanje 5 godina od dana zaključenja predmeta.

Pristup evidenciji imaju samo ravnatelj i povjerenik za etiku.

VII. EDUKACIJA I PREVENCIJA

Članak 13.

Institut osigurava:

- obvezno upoznavanje svih zaposlenika s Kodeksom pri zapošljavanju,
- periodične radionice o etici, integritetu i sprječavanju sukoba interesa,
- javnu dostupnost Kodeksa i ovoga Pravilnika na mrežnim stranicama Instituta.

VIII. PRAĆENJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 14.

Povjerenik podnosi ravnatelju godišnje izvješće o provedbi Kodeksa do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Izvješće sadrži statističke podatke (bez osobnih podataka), opis tipičnih povreda i preporuke za unapređenje etičke kulture.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na mrežnim stranicama Instituta.



KLASA: 003-02/26-02/1

URBROJ: 122-03/1-26-6

Zagreb, 30. ožujka 2026.