Na temelju članka 53. stavka 1. Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (2023.) i Statuta o izmjenama i dopunama Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (2025.), Etičko povjerenstvo Poljoprivrednog instituta Osijek, na sjednici održanoj 22.10. 2026. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG POVJERENSTVA POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
Predmet Poslovnika

(1) Ovim Poslovnikom uređuju se način rada, prava i dužnosti članova i zamjenika članova Etičkog povjerenstva Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sazivanje i održavanje sjednica, način podnošenja i razmatranja prijava, provođenje postupka, donošenje odluka te druga pitanja od značaja za rad Povjerenstva.

(2) Etičko povjerenstvo u svom radu poštuje načela zakonitosti, etičnosti, stručnosti, profesionalne odgovornosti, poštenja, integriteta, nepristranosti, objektivnosti, povjerljivosti, jednakosti i nediskriminacije te postupa u skladu s važećim zakonskim propisima, općim aktima Instituta, etičkim načelima i smjernicama Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje, znanost i tehnološki razvoj.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.
Neovisnost i nepristranost Povjerenstva

(1) Povjerenstvo je u obavljanju poslova iz svojega djelokruga neovisno i nepristrano te postupa samostalno, u skladu sa zakonom, Statutom, Etičkim kodeksom Poljoprivrednog instituta Osijek, ovim Poslovnikom i drugim važećim propisima i općim aktima Instituta.

(2) Nitko nema pravo utjecati na članove Povjerenstva u donošenju odluka niti od njih zahtijevati postupanje protivno načelima zakonitosti, etičnosti, stručnosti, profesionalne odgovornosti, poštenja, integriteta, nepristranosti, objektivnosti, povjerljivosti, jednakosti i nediskriminacije.

(3) Članovi Povjerenstva dužni su svaki predmet razmatrati savjesno, objektivno i nepristrano, bez obzira na položaj, funkciju ili radno mjesto osobe na koju se postupak odnosi.

II. SASTAV I MANDAT POVJERENSTVA

Članak 3.
Sastav Povjerenstva

(1) Etičko povjerenstvo ima pet članova koje bira Znanstveno vijeće Instituta. Za svakog člana istodobno se imenuje i zamjenik.

(2) Pri imenovanju članova Povjerenstva i njihovih zamjenika osigurava se uravnotežena zastupljenost različitih kategorija zaposlenika Instituta, uključujući zaposlenike na znanstvenim i suradničkim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, zaposlenike na stručnim, administrativnim i ostalim radnim mjestima.

(3) Sastav Povjerenstva utvrđuje se na način kojim se osigurava zastupljenost zaposlenika iz različitih ustrojstvenih jedinica Instituta.

(4) Radi očuvanja neovisnosti i nepristranosti Povjerenstva, za člana odnosno zamjenika člana ne bira se osoba koja obnaša upravljačku funkciju ili je član tijela upravljanja Instituta, ako bi takva funkcija mogla dovesti u pitanje neovisnost, nepristranost ili pojavu sukoba interesa u radu Povjerenstva.

(5) Prilikom izbora članova vodi se računa o stručnosti, osobnom integritetu, nepristranosti i spremnosti za aktivno sudjelovanje u radu Povjerenstva.

Članak 4.
Mandat i razrješenje člana Povjerenstva

(1) Mandat članova i zamjenika članova Povjerenstva traje četiri godine.

(2) Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana odnosno zamjenika člana Povjerenstva.

(3) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

1. na osobni zahtjev;
2. ako bez opravdanog razloga ne sudjeluje aktivno u radu Povjerenstva ili učestalo ne prisustvuje sjednicama;
3. ako izgubi status na temelju kojega je imenovan članom Povjerenstva;
4. ako je utvrđeno da je kršio Etički kodeks;
5. iz drugih opravdanih i obrazloženih razloga.

(4) U slučaju prestanka članstva u Povjerenstvu iz razloga navedenih u članaku 4. stavak 3. ovog Poslovnika, Znanstveno vijeće imenuje novog člana odnosno zamjenika člana na preostalo vrijeme trajanja mandata.

Članak 5.
Predsjednik i zamjenik predsjednika

(1) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova svih članova Povjerenstva.

(2) Predsjednik organizira rad Povjerenstva, saziva i vodi sjednice, brine o provedbi odluka Povjerenstva, potpisuje odluke, zapisnike i ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada Povjerenstva te obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika njegove poslove obavlja zamjenik predsjednika.

III. KONSTITUIRANJE I DONOŠENJE POSLOVNIKA

Članak 6.
Konstituirajuća sjednica

(1) Prvu konstituirajuću sjednicu novoimenovanog Povjerenstva saziva predsjednik Znanstvenog vijeća.

(2) Na konstituirajućoj sjednici članovi Povjerenstva biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 7.
Donošenje Poslovnika o radu Etičkog povjerenstva i Etičkog kodeksa Poljoprivrednog instituta Osijek

(1) Povjerenstvo je dužno ocijeniti usklađenost Poslovnika o radu Etičkog povjerenstva i Etičkog kodeksa Poljoprivrednog instituta Osijek radi utvrđivanja njihove usklađenosti s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Instituta te, prema potrebi, predložiti njihove izmjene i dopune.

(2) Ako Povjerenstvo utvrdi potrebu za izmjenama i dopunama ili donošenjem novog Poslovnika odnosno novog Etičkog kodeksa, postupak njihove izrade pokreće se bez odgode.

(3)Prijedlog novog ili izmijenjenog Etičkog kodeksa Povjerenstvo upućuje Znanstvenom vijeću na donošenje.

IV. SJEDNICE POVJERENSTVA

Članak 8.
Sazivanje sjednica

(1) Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik prema potrebi a najmanje jednom godišnje.

(2) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to pismeno i obrazloženo zatraže najmanje dva člana Povjerenstva.

(3) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima i, prema potrebi, zamjenicima članova, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i raspoloživom dokumentacijom.

(4) U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati u kraćem roku.

Članak 9.
Sudjelovanje zamjenika člana

(1) Ako je član Povjerenstva spriječen sudjelovati na sjednici ili je izuzet od odlučivanja u pojedinom predmetu, na sjednicu se poziva njegov zamjenik.

(2) Zamjenik člana za vrijeme sudjelovanja u radu Povjerenstva ima sva prava i obveze člana kojeg zamjenjuje, uključujući pravo glasa.

(3) Cilj je osigurati rad Povjerenstva u punom sastavu od pet osoba kad god je to moguće.

Članak 10.
Kvorum i odlučivanje

(1) Povjerenstvo može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako sjednici prisustvuje većina svih članova odnosno članova i zamjenika koji ih zamjenjuju.

(2) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova, osim kada je ovim Poslovnikom određeno da se odluka donosi većinom glasova svih članova.

(3) Poslovnik, njegove izmjene i dopune te izbor predsjednika i zamjenika predsjednika donose se odnosno provode većinom glasova svih članova Povjerenstva.

(4) Član Povjerenstva ne može se suzdržati od glasovanja o konačnoj odluci u predmetu, osim ako za njegovo izuzeće postoje opravdani razlozi.

Članak 11.
Način održavanja sjednica

(1) Sjednice se u pravilu održavaju neposrednim sudjelovanjem članova.

(2) Kada okolnosti to opravdavaju, sjednica se može održati elektroničkim putem ili uporabom odgovarajućih sredstava komunikacije, pod uvjetom da je moguće pouzdano utvrditi identitet sudionika i rezultate glasovanja.

(3) O načinu održavanja sjednice odlučuje predsjednik vodeći računa o prirodi i povjerljivosti predmeta.

Članak 12.
Zapisnik

(1) Zapisnik se vodi na svakoj sjednici Povjerenstva.

(2) Zapisničar vodi zapisnik o sjednici i obavlja druge poslove vezane uz njegovo sastavljanje i usuglašavanje, bez utjecaja na njegovo pravo ravnopravnog sudjelovanja u raspravi i odlučivanju Povjerenstva.

(3) Zapisnik sadrži datum i mjesto održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova odnosno zamjenika članova, dnevni red, bitan sadržaj rasprave, prijedloge, rezultate glasovanja i donesene odluke.

(4) Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se, u pravilu, na sljedećoj sjednici Povjerenstva.

(5) Svaki član Povjerenstva ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(6) Povjerenstvo odlučuje o osnovanosti primjedbe na zapisnik bez rasprave. Ako se primjedba usvoji, u zapisnik se unosi odgovarajuća izmjena ili dopuna.

(7) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.

(8) Član Povjerenstva ima pravo zahtijevati da se njegovo izdvojeno mišljenje ili bitna primjedba unese u zapisnik.

(9) Izvornici usvojenih zapisnika trajno se čuvaju u pismohrani Instituta, u skladu s propisima o uredskom poslovanju, arhivskom gradivu i općim aktima Instituta.

V. POKRETANJE POSTUPKA

Članak 13.
Podnošenje prijave

(1) Postupak pred Povjerenstvom može se pokrenuti na temelju pisane prijave zaposlenika, tijela Instituta ili druge osobe koja ima opravdan interes.

(2) Prijava se može podnijeti protiv svake osobe na koju se primjenjuju odredbe Etičkog kodeksa, neovisno o njezinu radnom mjestu, funkciji, položaju ili ovlastima u Institutu.

(3) Prijava treba sadržavati detaljan opis događaja ili ponašanja na koje se odnosi te, kada je to moguće, činjenice i dokaze koji je potkrepljuju.

(4) Povjerenstvo može postupak pokrenuti i po službenoj dužnosti kada na vjerodostojan način sazna za okolnosti koje mogu upućivati na kršenje Etičkog kodeksa.

Članak 14.
Prethodno ispitivanje prijave i odgovornost za dostavljene podatke i dokumentaciju

(1) Po zaprimanju prijave Povjerenstvo utvrđuje je li predmet u njegovoj nadležnosti i postoje li uvjeti za postupanje.

(2) Ako je prijava nepotpuna ili nejasna, Povjerenstvo može od podnositelja zatražiti dopunu ili dodatno obrazloženje.

(3) Ako utvrdi da predmet nije u njegovoj nadležnosti, Povjerenstvo donosi odluku o nenadležnosti te, ako je moguće i primjereno, podnositelja upućuje na nadležnu osobu, tijelo ili instituciju.

(4) Ako se navodi odnose na osobu izvan Instituta, uključujući projektnog partnera, suradnika ili drugu treću osobu, Povjerenstvo procjenjuje postoji li veza s djelatnošću Instituta koja opravdava njegovo postupanje. Ako Povjerenstvo utvrdi da za postupanje nije nadležno, o tome obavještava podnositelja.

(5) Podnositelj prijave i druge osobe koje sudjeluju u postupku dužni su podatke, navode i dokumentaciju dostavljati u dobroj vjeri i prema svojem najboljem saznanju.

(6) Svjesno dostavljanje neistinitih, krivotvorenih ili obmanjujućih podataka odnosno dokumentacije može predstavljati kršenje Etičkog kodeksa.

(7) Povjerenstvo nije dužno posebno provjeravati autentičnost dostavljene dokumentacije ako ne postoje okolnosti koje opravdano upućuju na sumnju u njezinu vjerodostojnost.

Članak 15.
Granice utvrđivanja činjenica

(1) Povjerenstvo nema istražne ovlasti niti samostalno provodi dokazni postupak izvan ovlasti utvrđenih ovim Poslovnikom, Etičkim kodeksom, Statutom i drugim važećim aktima Instituta.

(2) Povjerenstvo razmatra navode, očitovanja, dokumentaciju i druge podatke koji su mu dostavljeni u postupku te može zatražiti dodatna pojašnjenja, informacije i očitovanja kada je to potrebno radi donošenja odluke.

(3) Ako se navodi o činjenicama iz prijave, očitovanja ili druge dostavljene dokumentacije međusobno razlikuju, a iz raspoloživih materijala nije moguće pouzdano utvrditi istinitost spornih tvrdnji, Povjerenstvo će tu okolnost izričito navesti u svojoj odluci.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Povjerenstvo će se ograničiti na ocjenu etičkih pitanja koja je moguće razmotriti na temelju nespornih ili dovoljno utvrđenih činjenica.

VI. POSTUPAK PRED POVJERENSTVOM

Članak 16.
Pravo na očitovanje

(1) Osobi na koju se prijava odnosi mora se omogućiti da se upozna s bitnim navodima prijave i da se o njima očituje u primjerenom roku.

(2) Osoba protiv koje se vodi postupak ima pravo iznijeti činjenice i predložiti dokaze koji su važni za razjašnjenje predmeta.

(3) Povjerenstvo je dužno razmotriti sve relevantne navode i dokaze, neovisno o tome koja ih je strana iznijela.

(4) Prilikom dostave podataka vodi se računa o zaštiti osobnih podataka, povjerljivosti postupka i zaštiti prijavitelja.

Članak 17.
Pribavljanje dokumentacije i podataka

(1) Povjerenstvo može od ustrojstvenih jedinica, zaposlenika i tijela Instituta zatražiti dodatnu dokumentaciju, podatke i očitovanja potrebna za utvrđivanje činjenica.

(2) Zahtjev Povjerenstva mora biti ograničen na podatke koji su relevantni za konkretni predmet.

(3) S dokumentacijom pribavljenom u postupku postupa se kao s povjerljivom dokumentacijom, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i općim aktima Instituta.

Članak 18.
Stručna mišljenja

(1) Povjerenstvo može, kada je to potrebno radi pravilnog i potpunog razmatranja pojedinog predmeta, zatražiti stručno mišljenje odgovarajućih stručnjaka te znanstvenih, stručnih ili drugih nadležnih institucija.

(2) Osobe i institucije od kojih je zatraženo stručno mišljenje dužne su čuvati povjerljivost podataka i dokumentacije s kojima se upoznaju u okviru postupka, u skladu s važećim propisima i općim aktima Instituta.

(3) Ako pribavljanje stručnog mišljenja vanjske osobe ili institucije podrazumijeva nastanak troškova, prethodno se pribavlja suglasnost ravnatelja odnosno druge osobe ovlaštene za preuzimanje financijskih obveza Instituta.

Članak 19.
Razgovori i dodatna pojašnjenja

(1) Povjerenstvo može pozvati podnositelja prijave, osobu na koju se prijava odnosi ili druge osobe koje mogu imati saznanja relevantna za predmet radi davanja dodatnih pojašnjenja.

(2) Povjerenstvo može obaviti razgovor sa sudionicima odvojeno ako ocijeni da je to potrebno radi osiguravanja nepristranosti postupka, zaštite povjerljivosti ili očuvanja dostojanstva sudionika.

(3) O bitnom sadržaju razgovora sastavlja se službena bilješka ili zapisnik.

VII. SUKOB INTERESA I IZUZEĆE

Članak 20.
Sukob interesa člana Povjerenstva

(1) Član Povjerenstva dužan je bez odgode obavijestiti predsjednika o svakoj okolnosti koja bi mogla dovesti u pitanje njegovu nepristranost u konkretnom predmetu.

(2) Sukob interesa postoji osobito ako je član osobno uključen u predmet, ako je s osobom na koju se predmet odnosi u bliskom osobnom, obiteljskom, poslovnom ili drugom odnosu koji bi mogao utjecati na njegovu nepristranost ili ako postoje druge okolnosti koje opravdano dovode u sumnju njegovu objektivnost.

(3) O izuzeću člana odlučuje Povjerenstvo bez sudjelovanja člana o čijem se izuzeću odlučuje.

(4) Izuzetog člana u predmetu zamjenjuje njegov zamjenik.

Članak 21.
Izuzeće predsjednika

(1) Ako se razlozi za izuzeće odnose na predsjednika Povjerenstva, o njegovu izuzeću odlučuju ostali članovi Povjerenstva bez njegova sudjelovanja.

(2) U predmetu u kojem je predsjednik Povjerenstva izuzet, sjednicom i postupkom u tom predmetu predsjedava zamjenik predsjednika.

(3) Umjesto izuzetog predsjednika u radu i odlučivanju Povjerenstva sudjeluje njegov zamjenik člana, koji u tom predmetu ima sva prava i obveze člana Povjerenstva, uključujući pravo glasa.

(4) Ako je u istom predmetu izuzet i zamjenik predsjednika, Povjerenstvo između prisutnih članova određuje člana koji će predsjedavati sjednicom i voditi postupak u tom predmetu.

VIII. DONOŠENJE ODLUKE POVJERENSTVA

Članak 22.
Odluka Povjerenstva

(1) Nakon provedenog postupka Povjerenstvo donosi obrazloženu odluku o tome postoji li kršenje Etičkog kodeksa.

(2) Povjerenstvo odlukom utvrđuje:

1. da postoji kršenje Etičkog kodeksa;
2. da ne postoji kršenje Etičkog kodeksa,
3. da na temelju raspoloživih činjenica i dokaza nije moguće pouzdano utvrditi postojanje kršenja Etičkog kodeksa.

(3) Odluka sadrži bitne podatke o predmetu, utvrđene činjenice, obrazloženje, ocjenu Povjerenstva i rezultat glasovanja.

(4) Ako utvrdi kršenje Etičkog kodeksa, Povjerenstvo može u odluci dati preporuke za daljnje postupanje.

(5) Etičko povjerenstvo ne izriče radnopravne, stegovne ili druge sankcije za koje je prema zakonu, Statutu ili drugim općim aktima Instituta nadležna druga osoba ili tijelo.

Članak 23.
Dostava odluke

(1) Odluka Povjerenstva dostavlja se ravnatelju Instituta na daljnje postupanje, u skladu sa zakonom, Statutom i pravilnikom kojim se uređuje stegovna odgovornost.

(2) Ako se odluka Povjerenstva odnosi na osobu koja bi inače bila nadležna za daljnje postupanje po toj odluci, odluka se dostavlja drugoj osobi ili tijelu koje je prema zakonu, Statutu ili drugom općem aktu nadležno za postupanje u odnosu na tu osobu.

(3) Odluka se dostavlja i osobi na koju se postupak odnosi te podnositelju prijave, u opsegu dopuštenom propisima o zaštiti osobnih podataka i pravilima o povjerljivosti postupka.

(4) Dostava odluke provodi se na način kojim se osigurava zaštita povjerljivosti i osobnih podataka.

IX. POVJERLJIVOST, ZAŠTITA PODATAKA I ZAŠTITA SUDIONIKA

Članak 24.
Povjerljivost

(1) Članovi i zamjenici članova Povjerenstva dužni su čuvati kao povjerljive sve osobne podatke, činjenice, dokumentaciju i druge informacije za koje saznaju u radu Povjerenstva, osim podataka koji se u skladu sa zakonom moraju ili smiju učiniti dostupnima.

(2) Obveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka mandata u Povjerenstvu.

(3) Dokumentacija Povjerenstva čuva se na način kojim se onemogućuje pristup neovlaštenim osobama.

Članak 25.
Zaštita prijavitelja i zabrana osvete

(1) Nitko ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj, izložen pritisku, prijetnji, uznemiravanju, diskriminaciji ili drugom obliku štetnog postupanja zbog toga što je u dobroj vjeri podnio prijavu, dao iskaz, dostavio podatke ili na drugi način sudjelovao u postupku pred Povjerenstvom.

(2) Zaštita iz stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na osobu koja je svjesno iznijela neistinite navode s ciljem nanošenja štete drugoj osobi.

(3) Ako Povjerenstvo tijekom postupka uoči moguće postupanje protivno propisima kojima se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti, o tome može obavijestiti nadležnu osobu ili tijelo, vodeći računa o svojoj nadležnosti i zaštiti identiteta prijavitelja.

Članak 26.
Zaštita podataka i uporaba digitalnih i AI alata

(1) U radu Povjerenstva osobni i drugi zaštićeni podaci obrađuju se isključivo u opsegu potrebnom za provedbu postupka.

(2) Digitalni alati mogu se koristiti samo na način koji je u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka, informacijskom sigurnošću te pravilima i općim aktima Instituta.

X. IZVJEŠĆIVANJE I JAVNOST RADA

Članak 27.
Izvješće o radu

(1) Povjerenstvo najmanje jednom godišnje sastavlja izvješće o svom radu.

(2) Izvješće može sadržavati broj zaprimljenih i riješenih predmeta, opći prikaz vrsta etičkih pitanja koja su razmatrana, preporuke za unaprjeđenje etičkih standarda te druge podatke značajne za rad Povjerenstva.

(3) U izvješću se ne navode osobni podaci niti informacije na temelju kojih bi se mogle identificirati osobe uključene u pojedinačne postupke, osim ako za to postoji izričita pravna osnova.

(4) Izvješće se podnosi Znanstvenom vijeću Instituta

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.
Izmjene i stupanje na snagu Poslovnika

(1) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način na koji se donosi Poslovnik o radu Etičkog povjerenstva.

(2) Prijedlog za izmjenu ili dopunu Poslovnika može podnijeti predsjednik ili svaki član Povjerenstva.

(3) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Poljoprivrednog instituta Osijek.

(4) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Etičkog povjerenstva iz 2013. godine.

Poljoprivredni institut Osijek
Predsjednica Etičkog povjerenstva
Dr. sc. Vesna Tomaš

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK JUŽNO PREDGRAĐE 17 OSIJEK

Utvrđuje se da je Poslovnik o radu Etičkog povjerenstva Poljoprivrednog instituta Osijek objavljen na mrežnim stranicama Instituta dana 9.11. 2026. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2026. godine.
URBROJ: 423/26