

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 126/12, 94/13), članka 173. Statuta XVIII. gimnazije (Klasa: 602-03/11-06-2/7, Urbroj: 251-291-11-1-1) i glave VI. Etičkog kodeksa XVIII. gimnazije (Klasa: 003-05/09-01/05, Urbroj: 251-291-05-09-1) Etičko povjerenstvo XVIII. gimnazije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) donosi

POSLOVNIK

O RADU ETIČKOG POVJERENSTVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se:

- djelokrug rada Etičkog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Povjerenstva),
- način rada, donošenja odluka, postupanja i glasovanja Povjerenstva,
- priprema, sazivanje, održavanje i tijek sjednice Povjerenstva,
- postupak utvrđivanja mišljenja, preporuka, prijedloga, izvješća te zaključka Povjerenstva,
- način vođenja i sadržaj zapisnika sa sjednica Povjerenstva,
- prava i dužnosti predsjednika i članova Povjerenstva i
- obavljanje uredskih i drugih administrativnih poslova za Povjerenstvo.

Članak 2.

Povjerenstvo prati provedbu odredbi Etičkog kodeksa XVIII. gimnazije (u daljnjem tekstu: Kodeks), daje mišljenja vezana uz sadržaj i primjenu Etičkog kodeksa i postupa u slučaju povrede istih.

Povjerenstvo prati primjenu propisa na području etičkog postupanja te predlaže njihove izmjene i dopune. Povjerenstvo promiče etičke standarde u XVIII. gimnaziji.

Članak 3.

Povjerenstvo djeluje samostalno, neovisno i nepristrano u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

Povjerenstvo je, u postupcima utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa, ovlašteno tumačiti odredbe Etičkog kodeksa i primjenjivati ih prema vlastitom znanju i savjesti, u duhu njegovih vrijednosti.

Članak 4.

Svaki zaposlenik i učenik škole dužan je surađivati s Povjerenstvom i odazvati se njegovom pozivu te mu priopćiti sve podatke važne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 5.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Povjerenstvo može zatražiti stručnu pomoć odgovarajućih stručnih osoba i/ili institucija.

Ravnateljica je dužna osigurati Povjerenstvu uvjete za rad i svu potrebnu pomoć.

Članak 6.

U postupku utvrđivanja povrede Kodeksa Povjerenstvo će se voditi načelom tajnosti i zaštite dostojanstva svih osoba u postupku.

Do okončanja postupka, članovi Povjerenstva ne smiju iznositi u javnost informacije o postupku.

Članak 7.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika skrbi Etičko povjerenstvo.

II. IMENOVANJE I SASTAV POVJERENSTVA

Članak 8.

U Povjerenstvo se imenuju 3 (tri) osobe iz reda zaposlenika.

Članove Povjerenstva imenuje ravnateljica škole na prijedlog Skupa radnika XVIII. gimnazije.

Povjerenstvo se bira na rok od 4 (četiri) godine.

Ista osoba može biti ponovno izabrana za člana Povjerenstva.

Članak 9.

Izabrani članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika Povjerenstva.

Članak 10.

Za člana Povjerenstva ne može biti izabrana osoba protiv koje je pokrenut postupak utvrđivanja povrede Kodeksa (u daljnjem tekstu: postupak), niti osoba za koju je rješenjem utvrđena povreda Kodeksa.

Članak 11.

Članu Povjerenstva protiv kojeg je pokrenut postupak, mandat miruje od dana donošenja prijedloga za pokretanje postupka do izvršnosti rješenja.

Utvrđi li se u postupku da član Povjerenstva nije počinio povredu, mandat mu se aktivira danom izvršnosti rješenja.

Utvrđi li se u postupku da je član Povjerenstva počinio povredu mandat mu prestaje danom izvršnosti rješenja.

Za vrijeme mirovanja mandata članu Povjerenstva Skup radnika u roku do 30 dana, od dana podnošenja prijedloga za pokretanje postupka, izabire zamjenika. U slučaju iz članka 11. stavka 3. ovog Poslovnika izabrani zamjenik člana Povjerenstva obnaša dužnost do kraja mandata imenovanog Povjerenstva.

Članak 12.

Članstvo u Povjerenstvu prije isteka mandata prestaje:

- prestankom radnog odnosa,
- na vlastiti zahtjev (ili ostavkom),
- danom izvršnosti rješenja o učinjenoj povredi Kodeksa.

III. PRAVA I OBVEZE PREDsjedNIKA I ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 13.

Sjednicama Povjerenstva predsjedava predsjednik Povjerenstva, koji saziva sjednice Povjerenstva prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Članak 14.

Predsjednik Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo,
- priprema, saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
- predlaže dnevni red na sjednicama Povjerenstva,
- daje predmete u rad članovima Povjerenstva,
- u skladu s odlukama Povjerenstva te u suradnji s članovima Povjerenstva izrađuje mišljenja, preporuke, prijedloge, odgovore, izvješća i zaključak,
- potpisuje akte koje donosi Povjerenstvo,
- potpisuje zapisnike sa sjednica Povjerenstva, te pojedinačne izvode iz zapisnika
- vodi brigu nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova Povjerenstva i radom članova Povjerenstva,
- odgovoran je da Povjerenstvo održava sjednice i obavlja poslove utvrđene Etičkim

kodeksom i ovim Poslovníkom,

- predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa XVIII. gimnazije te izmjene i dopune Poslovníka o radu Etičkog povjerenstva,

- predlaže nacrt mandatnog izvješća o radu Povjerenstva.

Članak 15.

Članovi Povjerenstva dužni su se odazvati na sjednice Povjerenstva prema pozivu predsjednika Povjerenstva te sudjelovati u radu Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva su obvezni dodijeljene predmete pripremiti i obraditi te izvijestiti Povjerenstvo na sjednici Povjerenstva sa obrazloženim prijedlogom akta Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva ne smiju nikome omogućavati uvid u predmete, niti davati obavijesti o stanju predmeta za vrijeme ispitnog postupka osnovanosti pritužbe dok Povjerenstvo na sjednici ne donese odgovarajući akt.

IV. NAČIN RADA I POSTUPANJA POVJERENSTVA

Članak 16.

Poslove iz svog djelokruga Povjerenstvo obavlja na sjednicama.

Sjednice saziva predsjednik Povjerenstva.

Sjednice su zatvorene za javnost.

Članak 17.

Svatko se može obratiti Povjerenstvu i podnošenjem pritužbe prijaviti povredu Etičkog kodeksa.

Povjerenstvo može i samoinicijativno pokrenuti postupak ako smatra da je počinjena povreda Kodeksa.

Po pritužbi osobe koja nije neposredno oštećena postupit će se ako se oštećena strana tome izriječkom ne protivi.

Povjerenstvo odlučuje o pokretanju postupka utvrđivanja povrede Kodeksa na temelju pritužbe bilo kojeg zaposlenika XVIII. gimnazije ili druge zainteresirane stranke.

Članak 18.

Pritužba se podnosi pisanim putem, elektroničkim putem ili usmeno na zapisnik pred članovima Povjerenstva u roku 7 dana od dana saznanja za počinjenu povredu Kodeksa.

Pritužba mora biti autorizirana i obrazložena.

Anonimne se pritužbe neće razmatrati.

Članak 19.

Pritužba mora biti razumljiva i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njoj moglo postupiti: odredbe Kodeksa koje su činjenjem ili propuštanjem činjenja povrijeđene, opis činjeničnog stanja potkrijepljen dokazima na kojima se pritužba temelji te mora sadržavati i druge podatke koji su značajni za donošenje zaključka (ime i prezime podnositelja pritužbe, ime i prezime osobe koju se prijavljuje za kršenje Kodeksa, vrijeme, mjesto, eventualne svjedoke i sl.).

Članak 20.

Po zaprimljenoj pritužbi predsjednik Povjerenstva najprije, ne ulazeći u meritum stvari, provjerava formalne pretpostavke za odbacivanje pritužbe po službenoj dužnosti ako je pritužba:

- podnesena izvan propisanog roka
- podnesena od neovlaštene osobe
- nedopuštena

Ako su formalne pretpostavke za odbacivanje pritužbe potvrđene, predsjednik predlaže povjerenstvu Zaključak kojim se pritužba odbacuje navodeći razloge.

Ako formalne pretpostavke nisu potvrđene, pritužba se ne može odbaciti i predsjednik obavještava Povjerenstvo da se postupak po zaprimljenoj pritužbi nastavlja.

Članak 21.

Ako su ispunjeni uvjeti čl. 20, st. 3. predsjednik Povjerenstva poziva stranke, protiv kojih je pritužba, da u roku od 3 dana osobno preuzmu materijale i upoznaju se sa sadržajem pritužbe. Ako u navedenom roku ne uslijedi osobno preuzimanje, materijal se dostavlja pismenim putem. Stranka se u narednih 8 dana ima pravo pismeno očitovati o podnesenoj pritužbi. Ovaj rok se ne može produžiti za vrijeme opravdanog ili neopravdanog izostanka s posla (službeni put, godišnji odmor, bolovanje i sl.), ili ne suradnje stranaka u postupku.

Članak 22.

Povjerenstvo će od podnositelja zatražiti dopunu pritužbe ako utvrdi da je pritužba nejasna ili nedostaju podaci potrebni za vođenje postupka.

Ako podnositelj pritužbe u danom roku, ne duljem od 5 dana, ne izvrši dopunu, Povjerenstvo će donijeti Zaključak o odbacivanju pritužbe.

Članak 23.

Povjerenstvo će odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja pritužbe pokrenuti postupak utvrđivanja povrede Kodeksa i neće ga odgađati u slučaju da neke stranke u postupku ne surađuju.

Ako podnositelj pritužbe traži ispitivanje etičnosti ponašanja određenog radnika Škole, tom se radniku mora omogućiti da se izjasni o relevantnim navodima i iznese svoje argumente.

O dostavljenoj pritužbi Povjerenstvo može, ako je to nužno za utvrđivanje utemeljenosti odnosno provjere, procjene osnovanosti pritužbe, odrediti provođenje prethodnog postupka.

Članak 24.

U prethodnom postupku Povjerenstvo detaljno razmatra sve okolnosti slučaja i prikuplja sve potrebne podatke bitne za donošenje zaključka o povredi Kodeksa. U tom smislu, Povjerenstvo može obaviti razgovor s osobom protiv koje je pokrenut postupak ili s drugim osobama koje mogu pružiti relevantne informacije ili zatražiti mišljenje stručnih osoba i institucija ako je potrebno, vršiti uvid u isprave, provoditi dokaze koje predlože stranke ili za koje samo nađe da su bitni.

U ime Povjerenstva informacije od drugih osoba treba zatražiti predsjednik Povjerenstva.

O svim provedenim radnjama u postupku Povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 25.

Nakon provedbe prethodnog postupka a prije procjene o obustavi postupka ili zakazivanja sjednice radi utvrđivanja povrede Kodeksa i donošenja prijedloga Zaključka, Povjerenstvo će, u funkciji izmiritelja provesti postupak mirenja.

Članak 26.

Mirenje počinje prihvatom, stranaka u postupku, prijedloga Povjerenstva za provođenje postupka mirenja.

Povjerenstvo može pozvati stranke i na informativni sastanak o postupku mirenja.

Stranke u postupku o prijedlogu mirenja moraju se izjasniti u roku 3 dana od zaprimanja prijedlog za provođenje mirenja.

Ako se jedna od stranaka u postupku, o prijedlogu za provođenje mirenja, ne izjasni u roku iz stavka 2. ovoga članka, smatrat će se da je prijedlog za mirenje odbijen.

Članak 27.

Povjerenstvo u funkciji izmiritelja je u postupku mirenja dužno postupati stručno, svrhovito i nepristrano, a pri vođenju postupka zadržati pravičan i jednak odnos prema strankama.

Povjerenstvo u funkciji izmiritelja se u postupku mirenja može sastajati sa svakom od stranaka odvojeno.

Ako se stranke nisu drugačije sporazumjele, Povjerenstvo u funkciji izmiritelja može informacije i podatke koje je primio od jedne stranke prenijeti drugoj stranci samo uz njezin pristanak.

Članak 28.

Ako se mirenje okonča bez zaključenja nagodbe, smatra se da postupak mirenja nije uspio.

Mirenje je dovršeno uspješno, sklapanjem nagodbe.

Povjerenstvo u funkciji izmiritelja može sudjelovati u sastavljanju nagodbe i predlagati njezin sadržaj u dogovoru sa strankama odvojeno.

U slučaju uspješno dovršenog postupka mirenja, Predsjednik u roku 7 dana od prihvaćanja stranaka postupka mirenja donosi prijedlog završnog Zaključka, protiv kojeg nije dozvoljena žalba. U završnom Zaključku povjerenstvo jasno iznosi tijek postupka mirenja i tekst nagodbe.

Ako su nagodbom dani specifični uvjeti oni su obvezujući za stranke.

Završni Zaključak dostavlja se strankama u postupku i ravnatelju kojem se predlaže donošenje rješenja o okončanju spora nagodbom u postupku mirenja.

Članak 29.

Povjerenstvo svoje mišljenje daje isključivo na temelju navoda i podataka iz pritužbe, priloga uz pritužbu i dodatnih razjašnjenja i očitovanja podnositelja pritužbe i drugih osoba. Ako se navodi o činjenicama iz pritužbe i navodi o činjenicama iz očitovanja razlikuju, a o istinitosti spornih tvrdnji ne može se zaključiti iz materijala koji je podnesen u postupku, Povjerenstvo će tu okolnost navesti u svome Zaključku te se ograničiti na davanje stajališta o načelnom pitanju te će o tome predsjednik Povjerenstva u roku od 30 dana izvijestiti podnositelja pritužbe te detaljno navesti razloge za ne donošenje odluke o prihvatljivosti pritužbe.

Članak 30.

Prijedlog Zaključka donosi se u pisanom obliku, u roku do 60 dana od dana primitka pritužbe.

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

Prijedlog Zaključka iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo donosi jednoglasno javnim glasovanjem.

Radi zaštite prava na privatnost, pri objavljivanju svojih stajališta ono se može skratiti ili se iz njega mogu ukloniti osobni podaci o osobama koje se u njemu spominju.

Članak 31.

Prijedlog Zaključka mora sadržavati obrazloženje s opisom aktivnosti koje su provedene tijekom postupka te sva pitanja o kojima je Povjerenstvo raspravljalo, navode o pravilima Kodeksa koje je Povjerenstvo uzelo u obzir, zapisnik razgovora sa strankama i svjedocima, sve dokaze koji su izneseni u postupku, mišljenje stručnih osoba i institucija kada je zatraženo, stajalište Povjerenstva o tome je li ponašanje opisano u pritužbi u skladu s Kodeksom kao i razloge za takvo mišljenje i na kraju rezultat glasovanja o prihvatljivosti ili neprihvatljivosti pritužbe.

Članak 32.

Postupci propisani Kodeksom ne uređuju prava, obveze i odgovornost osoba koje u njima sudjeluju te nisu alternativa za građanske, kaznene, upravne i stegovne postupke uređene zakonom i drugim propisima i općim aktima.

Stavovi navedeni u Zaključku u postupku uređenom Kodeksom djeluje svojim autoritetom i trebaju služiti tumačenju Kodeksa i promicanju etičkog ponašanja.

Zaključak ne obvezuje druga kolegijalna tijela i nije upravni postupak.

Članak 33.

Pisani otpisak prijedlog Zaključka iz čl. 30. ovog Poslovnika potpisuje predsjednik Povjerenstva, a strankama u postupku i ravnatelju dostavlja po jedan primjerak na urudžbeni zapisnik.

Članak 34.

Stranke u postupku mogu izjaviti žalbu na prijedlog Zaključka.

Žalba se izjavljuje Povjerenstvu u roku 8 dana od dana primitka prijedloga Zaključka.

Žalba mora biti obrazložena i u njoj moraju biti navedeni žalbeni razlozi i dokazi koje se predlaže izvesti. Ne mogu se predlagati dokazi koji su već u postupku izvedeni.

Članak 35.

U slučaju da je protiv prijedloga Zaključka o utvrđenoj povredi Kodeksa izjavljena žalba, Povjerenstvo će razmotriti žalbu i ako je žalba utemeljena izmijeniti prijedlog svojega Zaključka o utvrđenoj povredi Kodeksa te donijeti završni Zaključak.

Završni Zaključak je konačan i protiv njega nije dopuštena žalba.

Članak 36.

Završnim Zaključkom o utvrđenoj povredi Kodeksa utvrđuje se etička prihvatljivost ili neprihvatljivost u pojedinačnom slučaju.

Ravnatelj će, najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja završnog Zaključka u pojedinačnom postupku, donijeti rješenje o utvrđenoj povredi Kodeksa s preporukom, prijedlogom ili upozorenjem o daljnjem ne kršenju odredaba Kodeksa.

Ravnatelj je dužan rješenje dostaviti Povjerenstvu i strankama u postupku.

U slučaju da u povredi Kodeksa ima elemenata stegovne odgovornosti, ravnatelj će pokrenuti stegovni postupak.

Protiv rješenja ravnatelja žalba nije dopuštena.

Nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom.

V. PRIPREMA, SAZIVANJE, ODRŽAVANJE I TIJEK SJEDNICA POVJERENSTVA

Članak 37.

Poziv za sjednicu Povjerenstva predsjednik dostavlja najmanje 3 dana prije održavanja sjednice dostavom pismena.

Iznimno, sjednice Povjerenstva mogu se sazivati i u kraćem roku od 3 dana.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se i dnevni red te odgovarajući raspoloživi radni materijali. Radni materijali mogu se pripremiti i za samu sjednicu Povjerenstva.

Odgovore, obavijesti, mišljenja, prijedloge i svu prepisku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Iznimno, u slučajevima žurnog rješavanja predmeta ili nemogućnosti održavanja sjednice Povjerenstva, Predsjednik može sazvati i održati telefonsku sjednicu ili dogovor svih članova Povjerenstva putem elektroničke pošte.

Članak 38.

Predsjednik Povjerenstva na početku sjednice utvrđuje broj prisutnih članova Povjerenstva, zatim predlaže dnevni red te vodi tijek sjednice, daje riječ članovima Povjerenstva i strankama u postupku i osigurava red.

Nakon što Povjerenstvo usvoji dnevni red sjednice, nije ga moguće mijenjati tijekom sjednice. Povjerenstvo razmatra pojedine točke dnevnog reda te o svakoj točki nakon rasprave posebno glasuje i donosi mišljenje, preporuku, odgovor, obavijest, prijedlog ili zaključak.

Članak 39.

Članovi Povjerenstva mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i uz dopuštenje predsjednika. Član Povjerenstva obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

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

Kada članovi završe s izlaganjima predsjednik Povjerenstva zaključuje raspravu.

Članak 40.

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

Sjednicu odgađa predsjednik Povjerenstva.

Članak 41.

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

Sjednicu prekida predsjednik Povjerenstva.

Članak 42.

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

Članak 43.

Na sjednicama Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, pozvane u svezi s pojedinim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Povjerenstva.

U donošenju akata odnosno u glasovanju na sjednicama Povjerenstva sudjeluju samo predsjednik i članovi Povjerenstva.

Članak 44.

Povjerenstvo neovisno odlučujući donosi akte iz svoje nadležnosti (mišljenja, preporuke, odgovore, obavijesti, prijedloge, izvješća i zaključke).

Povjerenstvo pravovaljane odluke donosi na sjednicama većinom glasova svih članova nakon što je svaki član Povjerenstva u raspravi iznio svoje mišljenje.

Članovi Povjerenstva glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ i „protiv“ mišljenja, dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

Član Povjerenstva ne može biti suzdržan.

Glasovanje na daljinu nije dopušteno.

Pojedini član Povjerenstva može o točki dnevnog reda na sjednici imati izdvojeno mišljenje koje se zapisnički konstatira.

Sjednice Povjerenstva zatvorene su za javnost.

VI. IZRADA I SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 45.

Na sjednicama Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik za svaku sjednicu vodi se u pisanom obliku i kao zvučni zapis, a u posebnim slučajevima predsjednik Povjerenstva može zatražiti vođenje i slikovnog zapisa.

Zvučni zapis i slikovni zapis dio su zapisnika svake sjednice Povjerenstva.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Povjerenstva.

Članak 46.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. izjašnjavanje (rezultat glasovanja) po svakoj točki dnevnog reda sjednice
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Zapisnik se vodi na sjednici Povjerenstva, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Članak 47.

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

Zapisnik vode članovi Povjerenstva naizmjenično na prijedlog Predsjednika.

Zapisnik se dostavlja članovima Povjerenstva u roku 8 dana ili najkasnije do početka slijedeće sjednice Povjerenstva.

Članak 48.

Sve stranke koje sudjeluju u postupku pred Povjerenstvom i koje daju usmene iskaze koji se unose u zapisnik, imaju pravo uvida u zapisnik ali samo onaj dio teksta koji se odnosi na njihove iskaze.

Svojim potpisom potvrđuju da su suglasne s dijelom zapisnika koji se odnosi na njihov iskaz.

Članak 49.

O izradi zapisnika sa sjednica Povjerenstva brine se Predsjednik, a o svim uredskim i administrativnim poslovima tijekom postupka pred Povjerenstvom brine se tajništvo XVIII. gimnazije.

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

V. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 50.

Navođenje imenica: ravnatelj, predsjednik, član, zaposlenik i sl. u ovom Poslovniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/ rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 51.

Poslovnik i njegove izmjene i dopune donosi Povjerenstvo jednoglasno, a na prijedlog predsjednika Povjerenstva.

Članak 52.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Etičko povjerenstvo na sjednici.

Zahtjev za tumačenje podnosi se predsjedniku Povjerenstva pismeno.

Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 53.

Ovaj Poslovnik o radu etičkog povjerenstva usvojen je i stupa na snagu 20. veljače 2018. godine (Klasa: 110-03/18-01/14, Ur.broj: 251-291-01-18-1). Njegovim usvajanjem prestaje važiti Poslovnik o radu Etičkog povjerenstva Klasa: 602-03/13-25/4, Ur.broj: 251-291-13-1 od 24. listopada 2013. godine.

Članak 54.

Poslovnik se objavljuje na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama XVIII. gimnazije.

Predsjednik Etičkog povjerenstva:
Milan Josić, dipl.bibl. i dipl.ing.

Ravnateljica XVIII. gimnazije:
Irena Vajdovčić, prof.

Klasa: 110-03/18-01/14

Ur. broj: 251-291-01-18-1

U Zagrebu, 23. veljače 2018. godine

Ovaj Poslovnik usvojen je na 3. sjednici Povjerenstva i stupa na snagu dana 20.2.2018.
Objavljen je na oglasnoj ploči XVIII. gimnazije i na službenim mrežnim stranicama dana,
2.2.2018.

Tajnik

Marko Ljubek, mag.iur. zamjena