STAMBENO KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.
47300 OGULIN, Ivana Gorana Kovačića 8
OIB 26211106548 IBAN HR3624020061100387653

ETIČKI KODEKS
STAMBENOG KOMUNALNOG GOSPODARSTVA d.o.o.

listopad 2026. godine

Na temelju članka 422. stavka 2. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23, 130/23 i 136/24), članka 11. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine", broj 78/15, 102/19 i 105/25), članaka 4. i 6. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine", broj 58/16) i članka 13. Izjave o usklađenju općih akata društva s ograničenom odgovornošću sa Zakonom o trgovačkim društvima, direktor trgovačkog društva Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ivana Gorana Kovačića 8, Ogulin, OIB: 26211106548, dana 28. listopada 2026. godine donosi

ETIČKI KODEKS
STAMBENOG KOMUNALNOG GOSPODARSTVA d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom (u daljnjem tekstu: Kodeks) utvrđuju se načela i pravila etičnog ponašanja u Stambenom komunalnom gospodarstvu d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), način sprječavanja sukoba interesa te postupak razmatranja pritužbi zbog neetičnog ponašanja.

Kodeks pridonosi odgovornom upravljanju sredstvima, povjerenju korisnika i ostvarivanju misije, vizije i poslovnih ciljeva Društva. Društvo je u stopostotnom vlasništvu Grada Ogulina.

Članak 2.

Kodeks obvezuje direktora i sve radnike Društva, neovisno o radnom mjestu, načinu organizacije rada i trajanju radnog odnosa.

Od vanjskih suradnika i poslovnih partnera zahtijeva se poštovanje odgovarajućih načela Kodeksa pri poslovanju s Društvom. Njihove obveze i posljedice povrede uređuju se zakonom i ugovorom; Kodeksom se na njih ne prenose radnopravne obveze radnika.

Izrazi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na osobe svih rodova.

Članak 3.

Kodeks se primjenjuje uz zakone, osnivački akt, odluke nadležnih tijela i druge interne akte Društva. Njime se ne mijenjaju ovlasti Skupštine, ovlasti zastupanja, ustrojstvo ni opisi poslova utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

Posebni postupci zaštite dostojanstva radnika, zaštite prijavitelja nepravilnosti, zaštite potrošača i ostvarivanja prava na pristup informacijama provode se prema propisima koji ih uređuju. Podnošenje etičke pritužbe nije uvjet za korištenje tih postupaka niti prekida ili produljuje njihove rokove.

II. NAČELA I PRAVILA PONAŠANJA

Članak 4.

Poslovi Društva obavljaju se zakonito, stručno, odgovorno i nepristrano, uz poštovanje dostojanstva osoba, zaštitu okoliša te ekonomično i svrhovito korištenje sredstava.

Zabranjeni su korupcija, pogodovanje, prijevara, krivotvorenje dokumentacije, prikrivanje važnih činjenica i zlouporaba položaja. Nije dopušteno obećavati, nuditi, tražiti ni prihvaćati nedopuštenu korist radi utjecaja na odluku ili postupanje u poslovima Društva.

Članak 5.

Radnik poslove obavlja u okviru svojih ovlasti i stručnih sposobnosti, pravodobno upozorava na pogreške i rizike te traži potrebnu uputu ili osposobljavanje. Podaci o obavljenom radu, poslovnim događajima i rezultatima moraju biti točni i provjerljivi.

O nalogu za koji opravdano smatra da nije zakonit radnik bez odgode obavještava nalogodavca i direktora, odnosno koristi nadležni zakonski kanal ako se sumnja odnosi na direktora. Nalog nadređene osobe ne oslobađa od odgovornosti za svjesno nezakonito postupanje. Odbijanje takvog postupanja i zakonito prijavljivanje nepravilnosti ne smiju biti razlog nepovoljnog postupanja.

Članak 6.

U međusobnim odnosima i odnosima s korisnicima postupa se uljudno i s poštovanjem. Zabranjeni su diskriminacija, uznemiravanje, spolno uznemiravanje, prijetnje, ponižavanje i nasilje, sukladno Zakonu o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine", broj 85/08 i 112/12) i Zakonu o radu („Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23).

Rukovoditelji osiguravaju primjerenu komunikaciju, jednako postupanje i zaštitu radnika. Pritužba radi zaštite dostojanstva odmah se upućuje osobi ovlaštenoj za taj postupak; zakonski rok za ispitivanje pritužbe i poduzimanje potrebnih mjera iznosi najkasnije osam dana od dostave pritužbe.

Članak 7.

Korisnicima se pružaju jasne i točne informacije o uslugama, uvjetima korištenja, cijenama, obvezama i mogućnostima podnošenja prigovora. Jednaki slučajevi rješavaju se jednako, prema objavljenim uvjetima i odobrenim cjenicima.

Nije dopušteno davati prednost, odobravati neovlaštene pogodnosti ili uskraćivati uslugu zbog osobnih, političkih ili drugih odnosa. Posebna pažnja posvećuje se pristupačnosti usluga i osobama kojima je potrebna pomoć, osobito u osjetljivim okolnostima korištenja grobljanskih i pogrebnih usluga.

Pisani prigovori i reklamacije korisnika rješavaju se prema Zakonu o zaštiti potrošača („Narodne novine", broj 19/22, 59/23 i 59/26), u rokovima i prema odredbama koje su u primjeni. Etički postupak ne zamjenjuje odgovor na prigovor ni rad povjerenstva za reklamacije potrošača kada je taj postupak primjenjiv.

Članak 8.

Radnik i direktor dužni su prepoznati, prijaviti i spriječiti okolnosti u kojima bi njihov privatni interes ili interes povezane osobe mogao utjecati na nepristrano obavljanje poslova. Sukob se procjenjuje prema konkretnim okolnostima, uključujući poslovne, obiteljske i druge interesne veze.

Radnik takve okolnosti prijavljuje u pisanom obliku direktoru prije sudjelovanja u odlučivanju ili odmah nakon saznanja. Direktor o vlastitom sukobu interesa obavještava Skupštinu te ispunjava obveze prema nadležnom Povjerenstvu za odlučivanje o sukobu interesa.

Do utvrđivanja načina postupanja osoba ne sudjeluje u pripremi ni donošenju odluke na koju sukob može utjecati. Ovlaštena osoba dokumentira izuzeće, zamjenu ili drugu primjerenu mjeru, uz očuvanje propisanih ovlasti nadležnih tijela.

Članak 9.

Na direktora, kao člana uprave društva u većinskom vlasništvu jedinice lokalne samouprave, primjenjuje se Zakon o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine", broj 143/21 i 36/24). Pravila ovog Kodeksa ne zamjenjuju zakonske obveze podnošenja imovinske kartice, prijave poslovnih odnosa, izuzeća, traženja mišljenja ili ograničenja primanja darova i obavljanja drugih poslova.

Za dodatni rad, konkurentske djelatnosti i korištenje poslovnih informacija radnici moraju poštovati Zakon o radu, ugovorene obveze i potrebna odobrenja. Privatne aktivnosti ne smiju ometati izvršavanje poslova ni koristiti položaj, sredstva ili podatke Društva.

Članak 10.

Nije dopušteno tražiti ili primati novac, novčane zamjene, zajmove, osobne popuste, usluge ili druge pogodnosti povezane s obavljanjem poslova Društva. Darovi i gostoprimstvo ne smiju utjecati niti stvarati privid utjecaja na nepristranost.

Iznimno se može prihvatiti povremeni promidžbeni predmet simbolične vrijednosti ili uobičajeno skromno poslovno gostoprimstvo ako nisu povezani s očekivanjem pogodovanja, nisu zabranjeni zakonom i ne predstavljaju ponavljano stjecanje koristi. U vrijeme pripreme, provedbe ili odlučivanja o nabavi ne prihvaćaju se darovi ni gostoprimstvo zainteresiranih gospodarskih subjekata.

O ponuđenom ili primljenom daru, pogodnosti ili dvojbi radnik bez odgode obavještava direktora, a direktor Skupštinu. Odjel za opće i pravne poslove vodi evidenciju postupanja, uz bilježenje ponuditelja, okolnosti, procijenjene vrijednosti i odluke o odbijanju, vraćanju ili predaji Društvu. Zakonska ograničenja za direktora primjenjuju se i kada su stroža od ovog članka.

Članak 11.

Nabava, ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora provode se transparentno, uz jednak tretman gospodarskih subjekata, razmjernost zahtjeva, tržišno natjecanje i sprječavanje sukoba

interesa, sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26) i primjenjivim internim pravilima.

Zabranjeno je prilagođavanje uvjeta određenom ponuditelju bez objektivnog opravdanja, neovlašteno otkrivanje podataka, umjetno dijeljenje nabave i pogodovanje pri potvrđivanju izvršenja. Ne potvrđuju se neizvedeni radovi, neisporučena roba ni neobavljene usluge. Potrebne suglasnosti Skupštine pribavljaju se prije preuzimanja obveze.

Članak 12.

O zapošljavanju, napredovanju i stručnom usavršavanju odlučuje se prema potrebama poslova, propisanim uvjetima i provjerljivim kriterijima. Osobni odnosi i pritisci ne smiju zamijeniti stručnu procjenu. Sudionik postupka prijavljuje sukob interesa i izuzima se kada to okolnosti zahtijevaju.

Poslovni odnos s osobno ili poslovno povezanom osobom ne smije se prikrivati. Njegova dopuštenost provjerava se prema zakonu, pravilima nabave i nadležnostima tijela Društva; sama prijava interesa nije odobrenje za sklapanje posla.

Članak 13.

Imovina, novac, vozila, oprema, zalihe, energenti i radno vrijeme koriste se za odobrene poslove Društva. Radnik ih štiti od gubitka, oštećenja, nenamjenskog korištenja i neovlaštenog raspolaganja.

Novčani primitci, isporuke, preuzete obveze i promjene evidencija dokumentiraju se vjerodostojno i pravodobno. Nije dopušteno stvarati neiskazane fondove, koristiti sredstva korisnika ili namjenska sredstva za neodobrene svrhe niti prikrivati stanje potraživanja i obveza.

Članak 14.

Donacije, sponzorstva i reprezentacija dopušteni su samo ako imaju zakonitu, obrazloženu svrhu, osigurana sredstva i odobrenje nadležnog tijela. Davanje ili primanje potpore ne smije biti naknada za pogodovanje niti zamjena za postupak nabave.

O primatelju, svrsi, vrijednosti, odobrenju i izvršenju vodi se odgovarajuća dokumentacija. Objavljuju se podaci za koje postoji obveza objave, uz zaštitu podataka prema zakonu.

Članak 15.

Osobni podaci radnika, korisnika i drugih osoba obrađuju se samo za zakonite i određene svrhe, u nužnom opsegu, uz odgovarajuće ograničenje pristupa i zaštitu. Posebna pažnja posvećuje se korisničkim i grobnim evidencijama, evidencijama radnika, videonadzoru i elektroničkoj komunikaciji.

Primjenjuju se Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 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 (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine", broj 42/18).

Povjerljive informacije i pristupni podaci ne koriste se za osobnu korist i ne otkrivaju se neovlaštenim osobama. Obveza zaštite traje i nakon prestanka rada, dok god za nju postoji pravna osnova. Ne ograničava zakonito prijavljivanje nepravilnosti, davanje podataka nadležnim tijelima ni ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Članak 16.

Društvo osigurava javnost podataka o svojem radu sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine", broj 25/13, 85/15 i 69/22). Informacija se ne proglašava povjerljivom radi prikrivanja nezakonitosti ili izbjegavanja obveze objave.

Zahtjevi za pristup informacijama upućuju se službeniku za informiranje. U službenoj komunikaciji s javnošću istupaju ovlaštene osobe i iznose točne, potpune i provjerene podatke. Pravila službenog predstavljanja ne ograničavaju prava radnika koja su zajamčena zakonom ni njihove zaštićene prijave nadležnim tijelima.

Članak 17.

Radnici poštuju pravila zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, koriste propisanu opremu te bez odgode prijavljuju opasnosti, nezgode i okolnosti koje mogu ugroziti ljude ili kontinuitet usluge.

Otpadom, gorivom, energijom i drugim resursima postupa se pažljivo, uz točno evidentiranje količina i postupaka. Nedopušteno je radi poslovnog rezultata prikrivati štetni događaj ili zaobići propisanu sigurnosnu i okolišnu obvezu.

Članak 18.

Pri obavljanju poslova ne smije se koristiti položaj Društva radi stranačkog, osobnog ili drugog nedopuštenog utjecaja. Sredstva, usluge i službene komunikacije Društva ne koriste se za neovlaštenu političku promidžbu.

Privatno sudjelovanje radnika u javnom i političkom životu ostvaruje se uz poštovanje zakona i bez neovlaštenog predstavljanja Društva.

III. PROVEDBA KODEKSA I ETIČKE PRITUŽBE

Članak 19.

Direktor osigurava provedbu Kodeksa, raspoložive uvjete za nepristrano razmatranje pritužbi i upoznavanje radnika s njegovim sadržajem. Rukovoditelji vlastitim postupanjem promiču etična pravila i prate njihovu primjenu u jedinicama kojima rukovode.

Kodeks se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Društva. Odjel za opće i pravne poslove osigurava dostupnost Kodeksa, upoznavanje novozaposlenih radnika i evidentiranje provedenog upoznavanja.

Članak 20.

Direktor posebnom odlukom imenuje povjerenika za etiku među radnicima Društva te određuje njegovu zamjenu u slučaju odsutnosti ili sukoba interesa. Pri izboru se uzimaju u obzir profesionalni integritet, povjerenje radnika i sposobnost nepristranog postupanja; provodi se savjetovanje s radničkim vijećem kada ga zahtijevaju propisi.

Povjerenik pruža savjet o primjeni Kodeksa, zaprima etičke pritužbe, utvrđuje činjenice i predlaže mjere. Mora imati pristup potrebnim podacima, uvjete za rad i zaštitu od pritisaka. Ne odlučuje o zakonskim pravima radnika, ne izriče radnopravne sankcije i ne preuzima poslove povjerljive osobe za prijavljivanje nepravilnosti.

Ime i službeni kontakt povjerenika i osobe koja ga zamjenjuje objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči. Ista osoba može obavljati različite povjerene poslove samo ako su ispunjeni uvjeti za svaku funkciju, ako je zasebno imenovana i ako ne postoji sukob interesa.

Članak 21.

Radnici, korisnici i druge osobe mogu podnijeti pritužbu zbog ponašanja protivnog Kodeksu povjereniku za etiku pisanim putem, elektroničkom poštom ili usmeno na zapisnik. Pritužba opisuje događaj i, ako su dostupni, vrijeme, sudionike i dokaze. Anonimna pritužba razmatra se ako sadrži dovoljno podataka za provjeru.

Tko zaprimi pritužbu izvan svoje nadležnosti bez odgode je usmjerava u odgovarajući postupak, uz primjenu pravila povjerljivosti i zaštite prijavitelja. Osobi koja se može kontaktirati povjerenik potvrđuje primitak u roku od sedam dana i obavještava je o načinu postupanja.

Članak 22.

Povjerenik za etiku ne postupa u predmetu u kojem je osobno zainteresiran, na koji se pritužba odnosi ili u kojem druge okolnosti dovode u pitanje njegovu nepristranost. Postupa osoba određena za zamjenu; ako je i ona u sukobu interesa, direktor određuje drugu nepristranu osobu.

Pritužba koja se odnosi na direktora dostavlja se Skupštini, koja u okviru svojih ovlasti određuje način nepristranog razmatranja i daljnjeg postupanja. Direktor ne određuje nalaz ni odluku o pritužbi koja se odnosi na njega. Ako navodi ulaze u djelokrug drugog nadležnog tijela, koristi se zakonski postupak pred tim tijelom.

Članak 23.

Povjerenik utvrđuje činjenice uvidom u raspoloživu dokumentaciju i prikupljanjem potrebnih očitovanja. Osobi na koju se pritužba odnosi omogućuje se očitovanje o relevantnim navodima, uz zaštitu identiteta i prava drugih osoba prema zakonu.

U roku od 30 dana od primitka pritužbe povjerenik dostavlja obrazloženi nalaz i prijedlog mjera direktoru, odnosno Skupštini u predmetu koji se odnosi na direktora. Ako je potrebno dodatno vrijeme zbog složenosti predmeta, obrazlaže razloge i obavještava podnositelja kojeg je moguće kontaktirati.

Direktor, odnosno Skupština u okviru svojih ovlasti, razmatra nalaz i određuje mjere. Podnositelju kojeg je moguće kontaktirati dostavlja se obrazložena obavijest o ishodu i dopuštenim informacijama o mjerama najkasnije u roku od 60 dana od primitka pritužbe. Ako postupak nije završen, u istom roku dostavlja se obavijest o razlozima i očekivanom vremenu završetka. Time se ne produljuje nijedan zakonski rok posebnog postupka.

Članak 24.

Podnositelj može u roku od 15 dana od primitka obavijesti zatražiti ponovno razmatranje ako iznese nove činjenice ili obrazloženo ukaže na propust u postupku. O zahtjevu odlučuje direktor, odnosno Skupština u predmetu koji se odnosi na direktora, uz provjeru koju obavlja osoba koja nije sudjelovala u osporenom utvrđivanju činjenica. Obavijest se dostavlja u roku od 30 dana.

Utvrđena povreda može biti osnova za uklanjanje propusta, izmjenu postupka, osposobljavanje ili pokretanje nadležnog zakonskog postupka. O odgovornosti radnika i radnopravnim mjerama odlučuje se zasebno, uz primjenu Zakona o radu i drugih mjerodavnih akata. O odgovornosti direktora odlučuju nadležna tijela prema zakonu i osnivačkom aktu.

Članak 25.

Podaci o pritužbi, podnositelju, svjedocima i osobi na koju se navodi odnose dostupni su samo osobama kojima su nužni za zakonito postupanje. Dokumentacija se čuva uz ograničeni pristup i prema primjenjivim pravilima čuvanja dokumentacije i osobnih podataka.

Zabranjeno je nepovoljno postupanje prema osobi zbog podnošenja pritužbe, traženja savjeta ili sudjelovanja u utvrđivanju činjenica. Neutvrđena povreda ili pogrešna procjena podnositelja same po sebi ne dokazuju zlouporabu. Namjerno iznošenje neistinitih podataka može se razmatrati samo na temelju utvrđenih činjenica, bez ograničavanja zakonske zaštite prijavitelja.

IV. ODNOS PREMA PRIJAVLJIVANJU NEPRAVILNOSTI I PRAĆENJE

Članak 26.

Prijavljivanje nepravilnosti i zaštita prijavitelja uređuju se Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine", broj 46/22 i 136/25). Zakonska prava postoje neovisno o donošenju ili objavi internog pravilnika i odluke o imenovanju povjerljive osobe.

Prijavitelj može izabrati unutarnje ili vanjsko prijavljivanje prema zakonu. Prethodna unutarnja prijava nije uvjet za obraćanje pučkom pravobranitelju. Prijavljivanje policiji ili državnom odvjetništvu te javno razotkrivanje ostvaruju se uz zakonske uvjete zaštite.

Unutarnje prijave zaprima i obrađuje povjerljiva osoba imenovana prema zakonu. Povjerenik za etiku i rukovoditelji ne vode taj postupak na temelju samog Kodeksa. Povjerljiva osoba postupa u zakonskim rokovima, uključujući potvrdu primitka u roku od sedam dana i povratnu informaciju u pravilu u roku od 30, a najkasnije 90 dana, računajući rok na način propisan zakonom.

Zaštita se veže uz zakonske pretpostavke, uključujući opravdan razlog vjerovati u istinitost prijavljenih informacija u trenutku prijave; ne uvjetuje se osobnim motivom prijavitelja. Čuvaju se identitet i podaci zaštićeni zakonom te se sprječava osveta. Kada etička pritužba sadržava takvu prijavu, postupa se prema posebnom zakonu bez udvostručavanja postupka i nepotrebnog otkrivanja identiteta.

Članak 27.

Povjerenik za etiku do 31. siječnja izrađuje plan rada za tekuću godinu i izvješće o primjeni Kodeksa za prethodnu godinu. Dokumenti obuhvaćaju upoznavanje radnika, savjetovanje, vrste i broj pritužbi, poštovanje rokova te predložene i provedene mjere.

Direktor razmatra dokumente i osigurava provedbu odobrenih mjera. Sažetak izvješća objavljuje se bez osobnih podataka i podataka koji bi omogućili prepoznavanje sudionika. Planovi, izvješća i podaci o realizaciji prikazuju stvarno i dokumentirano stanje.

Povjerenik prati potrebu usklađivanja Kodeksa s promjenama propisa i poslovanja. Odjel za opće i pravne poslove priprema potrebne izmjene, koje se donose u postupku propisanom za njegovo donošenje.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Direktor će odluku iz članka 20. donijeti u roku od 30 dana od stupanja na snagu Kodeksa. Prvi plan rada povjerenik izrađuje u roku od 30 dana od imenovanja, za preostali dio godine.

Do imenovanja povjerenika etičke pritužbe zaprima direktor i osigurava nepristrano utvrđivanje činjenica uz stručnu pomoć Odjela za opće i pravne poslove. Na izuzeće, pritužbe protiv direktora i posebne zakonske postupke primjenjuju se odgovarajuće odredbe Kodeksa. Ova prijelazna odredba ne daje direktoru ni Odjelu svojstvo povjerljive osobe.

Odjel za opće i pravne poslove organizira upoznavanje svih radnika s Kodeksom u roku od 30 dana od njegova stupanja na snagu.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Kodeksa prestaje važiti ranije doneseni Etički kodeks Društva.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva te se objavljuje i na mrežnoj stranici Društva.

URBROJ: 01-204-26
Ogulin, 28. listopada 2026.

DIREKTOR

Bojan Prebežić, dipl. ing.

Kodeks je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 28. listopada 2026. godine, a stupa na snagu dana 5. studenoga 2026. godine.