



UPUTA ZA POSTUPANJE PRILIKOM OBAVLJANJA
POSLOVNIH AKTIVNOSTI KOJE UKLJUČUJU
KOMUNIKACIJU, RAD I SURADNJU S DRŽAVNIM
SLUŽBENICIMA

Na temelju Statuta trgovačkog društva Fontik, društvo s ograničenom odgovornošću (u daljnjem tekstu: Društvo), Uprava Društva je na sjednici održanoj dana 4.10.2021. donijela:

UPUTU ZA POSTUPANJE PRILIKOM OBAVLJANJA POSLOVNIH AKTIVNOSTI KOJE UKLJUČUJU KOMUNIKACIJU, RAD I SURADNJU S DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

I. TEMELJNI POJMOVI

Temeljni pojmovi u smislu ove Upute imaju sljedeće značenje:

- > Državni službenici - osobe koje u državnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga tih tijela utvrđene Ustavom, zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona.

Pojam „Državni službenik“ uključuje:

- a. bilo kojeg izabranog ili imenovanog državnog službenika (npr. službenik Ministarstva financija, Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike i sl.),
- b. bilo kojeg radnika ili osobu koja djeluje za ili u ime državnog službenika, agencije ili društva koje provodi državnu djelatnost (npr. radnik državnog tijela, službenik državne agencije i sl.),
- c. bilo kojeg radnika ili osobu koja djeluje za ili u ime javne međunarodne organizacije,
- d. kao i svaka druga osoba koja se smatra državnim službenikom prema pozitivnom pravu Republike Hrvatske.

Pojam državni službenik uključuje sve razine državne vlasti (tj. tijela državne uprave, tijela i jedinice lokalne i područne (regionalna) samouprave) te zakonodavna, sudbena i izvršna

- Državna vlast — u smislu ove Upute uključuje tijela javne vlasti, tijela državne uprave, tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugih tijela s javnim ovlastima.

II. OSOBE OVLAŠTENE ZA KOMUNIKACIJU, RAD I SURADNJU S DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

1. Za komunikaciju, rad i suradnju s državnim službenicima ovlašten je Direktor Društva prema funkcionalnoj nadležnosti.
2. Direktor će, prema potrebi u svakom pojedinom slučaju, ovlastiti radnike iz svoje organizacijske jedinice za komunikaciju, rad i suradnju s državnim službenicima i tijelima državne vlasti.

III. POSTUPANJE RADNIKA PRILIKOM KOMUNIKACIJE, RADA I SURADNJE S DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

1. Radnik je dužan poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Društva te svojim ponašanjem čuvati i pridonositi njegovu ugledu.
2. Prilikom obavljanja poslovnih aktivnosti iz točke 2. ove Upute, radnici Društva obvezni su pridržavati se važećih zakona i podzakonskih akata te internih akata Društva (kodeks, odluke, zaključci, pravilnici, upute i dr.) te su ujedno dužni slijediti akte, odluke i napatke kojima se propisuje poslovanje Društva, posebice akte, odluke i napatke odgovarajućih stručnih službi.
3. Od radnika se pri izvršavanju poslovnih aktivnosti sa državnim službenicima očekuje ponašanje u skladu s usvojenim etičkim načelima i vrijednostima Društva, a koji obuhvaćaju:
 - NAČELO ETIČNOSTI - važnost poštivanja moralnih načela i ograničenja;
 - NAČELO VLADAVINE PRAVA - važnost postupanja u skladu sa svim pozitivnim pravnim propisima i organizacijskim normama povezanim s našim poslovnim aktivnostima;
 - PROFESIONALNO PONAŠANJE - izbjegavanje bilo kakve radnje koje diskreditiraju struku;
 - NAČELO ODGOVORNOSTI - preuzimanje pune odgovornosti u obavljanju poslovnih aktivnosti;
 - NAČELO TRANSPARENTNOSTI - važnost osiguranja transparentnosti u donošenju odluka i omogućavanje pristupa informacijama u skladu s važećim propisima;
 - POVJERLJIVOST — poštivati povjerljivost informacija dobivenih u radu s državnim službenicima, odnosno ne otkrivati takve informacije trećim stranama bez odgovarajućeg ovlaštenja, osim ako ne postoji zakonsko ili profesionalno pravo ili dužnost njihovog otkrivanja niti koristiti takve informacije radi stjecanja osobne koristi.
4. Prilikom obavljanja poslovnih aktivnosti koje uključuju komunikaciju, rad i suradnju s državnim službenikom, radnici Društva dužni su dostaviti izvještaj o tijeku aktivnosti i provedenim radnjama Direktor.

5. Direktor je dužan, po provedenom inspekcijskom nadzoru, upravnom nadzoru ili drugoj kontroli nad primjenom zakona dostaviti pisani izvještaj Nadzornom odboru

IV. DAVANJE DAROVA DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

1. Radi povoljnog rješenja predmeta upravnog ili drugog postupka, radnicima je zabranjeno davati darove državnim službenicima za osobnu korist, korist obitelji ili organizacije.

2. Radnici jamče da neće posredno ili neposredno ponuditi, izvršiti ni autorizirati bilo kakvu isplatu novca ili ikakvih vrijednih davanja državnim službenicima kojima će neprimjereno utjecati na njihov rad.

V. PRIJAVA NEPRIMJERENOG UTJECAJA NA DRŽAVNE SLUŽBENIKE

1. Radnici su dužni bez odgađanja obavijestiti svoju nadređenu osobu i osobu ovlaštenu za prijavu nepravilnosti o svakom pokušaju neprimjerenog utjecaja na državne službenike.
2. Radnik čini tešku povredu radne dužnosti ako je, u svezi obavljene poslovne aktivnosti, u ime ili za račun Društva ili bilo kojih drugih tvrtki, izvršio neprimjerenu isplatu državnom službeniku.

VI. STUPANJE NA SNAGU

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja
U Gradu Hvaru. 4. listopada 2021. godine

FONTIK d.o.o.
Krešimir Marušić, direktor



FONTIK d.o.o.
za trgovinu i prateće djelatnosti u prometu
Trg M. Miličića 9, Hvar