

# PRAVILNIK

o unutarnjem postupku prijavljivanja nepravilnosti

TRADICIJA. SIGURNOST. STABILNOST. POUZDANOST. PONOS.  
POVJERENJE. ISKUSTVO. RAZNOLIKOST. RAST. UMREŽAVANJE.  
TIM. MODERNO. POKRETAČKO. PRIJATELJSKO. OBITELJSKO.  
ODGOVORNO. ORIJENTIRANO NA KUPCA. SANJARSKO. **GRAWE.**

U primjeni od:	1. siječnja 2020.
----------------	-------------------

Osiguranje na **Vašoj** strani.

# Sadržaj

<b>Tablica izmjena</b> .....	<b>3</b>
<b>Popis kratica</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Opći dio</b> .....	<b>5</b>
1.1 Cilj.....	5
1.2 Područje primjene .....	5
1.3 Pravna osnova .....	5
1.4 Značenje pojmova .....	5
1.5 Rodno neutralni oblik oslovljavanja .....	6
<b>2 Posebni dio</b> .....	<b>7</b>
2.1 Obveze Društva .....	7
2.2 Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti i stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj.....	7
2.3 Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti .....	8
2.4 Prava prijavitelja nepravilnosti .....	8
2.4.1 Pravo na zaštitu .....	8
2.4.2 Obveza zaštite identiteta .....	8
2.4.3 Zaštita povjerljivosti .....	9
2.4.4 Zaštita povezanih osoba .....	9
2.5 Povjerljiva osoba .....	9
2.5.1 Dužnosti povjerljive osobe.....	9
2.5.2 Zaštita povjerljive osobe.....	9
2.5.3 Imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika .....	10
2.5.3.1 Imenovanje povjerljive osobe.....	10
2.5.3.2 Imenovanje zamjenika povjerljive osobe.....	11
2.5.4 Objava podataka o povjerljivoj osobi .....	11
2.5.5 Prestanak dužnosti povjerljive osobe .....	11
2.6 Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti .....	12
2.6.1 Sadržaj prijave nepravilnosti.....	12
2.6.2 Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti .....	13
2.6.3 Vođenje evidencije zaprimljenih prijava nepravilnosti .....	14
2.7 Način i rokovi čuvanja dokumentacije.....	15
<b>3 Završni dio</b> .....	<b>16</b>
3.1 Usvajanje i stupanje na snagu.....	16
3.2 Redovna revizija.....	16
3.3 Objava.....	16
<b>Prilozi</b> .....	<b>17</b>

## Tablica izmjena

<b>Verzija</b>	<b>Datum</b>	<b>Revizija/izmjene i dopune</b>	<b>Autor</b>
521.01.01.	2.12.2019.	Osnovna verzija	Zoran Pavić

## Popis kratica

Društvo	GRAWE Hrvatska d.d.
OIB	osobni identifikacijski broj
Uprava	Uprava GRAWE Hrvatska d.d.

# 1 Opći dio

## 1.1 Cilj

Pravilnik o unutarnjem postupku prijavljivanja nepravilnosti (Pravilnik) donosi se na temelju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti koji sadrži bitne odrednice za uređenje prijavljivanja nepravilnosti i zaštite prijavitelja nepravilnosti tj. „zviždača“ te predstavlja bitan pomak po pitanju uvođenja i reguliranja sveobuhvatne zaštite prijavitelja nepravilnosti.

Zaštita prijavitelja nepravilnosti i sprečavanje štetnih posljedica prijavljivanja nepravilnosti neophodni su za učinkovitu i sustavnu borbu protiv korupcije i nepravilnog upravljanja.

Cilj Pravilnika je stvaranje uvjeta za učinkovitu zaštitu prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.

Važnost poslovanja Društva u skladu s propisima i dužnost prijavljivanja svih nepravilnosti istaknuta je i u Kodeksu ponašanja za radnike Društva.

## 1.2 Područje primjene

Pravilnik se primjenjuje na:

- sve fizičke osobe koje prijavljuju nepravilnosti povezane s obavljanjem poslova u Društvu, a koje obavljanje poslova uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima Društva.

## 1.3 Pravna osnova

Zakonodavstvo Republike Hrvatske:

- Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Zakon)

## 1.4 Značenje pojmova

Pojedini pojmovi korišteni u Pravilniku imaju sljedeća značenja:

**nepravilnosti** su kršenja zakona i drugih propisa, internih akata Društva, etičkih kodeksa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u Društvu kao npr. neobjavlivanje propisanih dokumenata, manipulacije financijskim izvještajima i sl.

**obavljanje poslova** uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima pravne ili fizičke osobe

**povezane osobe** su bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji (roditelji, djeca i dr.), srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, skrbnik, partner - skrbnik djeteta te posvojitelj odnosno posvojenik te druge fizičke i pravne osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s prijaviteljem nepravilnosti

**povjerljiva osoba** je radnik Društva imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti

**prijavitelj nepravilnosti** je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u Društvu (vidjeti značenje pojma: obavljanje poslova).

**radnik Društva** je fizička osoba koja je s Društvom sklopila ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom

**štetna radnja** je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj.

## **1.5 Rodno neutralni oblik oslovljavanja**

Izrazi koji u Pravilniku imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **2 Posebni dio**

### **2.1 Obveze Društva**

Društvo je dužno:

- osigurati mogućnost unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
- urediti postupak imenovanja povjerljive osobe
- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

### **2.2 Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti i stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj**

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Društvo ne smije prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem u nepovoljan položaj smatra se, ali ne isključivo:

- otkaz ugovora o radu
- nemogućnost napredovanja
- neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada
- pokretanje postupka izricanja radnopravne sankcije
- promjena mjesta rada ili promjena radnog vremena
- onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja
- raspored ili premještaj na drugo radno mjesto
- proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne nesposobnosti
- uznemiravanje
- zastrašivanje ili izolacija
- nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba
- nedodjeljivanje radnih zadataka
- oduzimanje ili dodjeljivanje besmislenih radnih zadataka i dr.

Odredbe internog akta Društva (npr. politike, pravilnika i dr.) te pravnog posla (npr. ugovora o radu, ugovora o djelu i dr.) kojim se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti odnosno kojima se prijavitelju nepravilnosti uskraćuju ili povređuju prava ili ga se stavlja u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

## **2.3 Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti**

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijaviti nepravilnosti o kojima ima saznanja i za koja je, s obzirom na okolnosti i informacije koje su mu bile dostupne u vrijeme podnošenja prijave, imao opravdane razloge smatrati istinitim.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- dostavi informaciju za koju zna da nije istinita
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Društvu.

## **2.4 Prava prijavitelja nepravilnosti**

### **2.4.1 Pravo na zaštitu**

Uz uvjete propisane Zakonom prijavitelj nepravilnosti ima pravo na:

- zaštitu sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenu Zakonom i Pravilnikom
- sudsku zaštitu
- naknadu štete
- zaštitu identiteta i povjerljivosti.

Osoba koje je zlouporabila prijavljivanje nepravilnosti nema pravo na zaštitu iz stavka 1. što predstavlja ključnu zaštitnu mjeru protiv zlonamjernih prijava ili zlouporabe prijave, kojom se osigurava da se osobama koje svjesno prijavljuju netočne informacije neće pružiti zaštita.

### **2.4.2 Obveza zaštite identiteta**

Identitet prijavitelja nepravilnosti odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni.

Obveza zaštite identiteta ne postoji ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.



### **2.4.3 Zaštita povjerljivosti**

Povjerljiva osoba kao i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti, uključujući i osobu koja je samo zaprimila prijavu nepravilnosti i istu prosljedila povjerljivoj osobi, dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

### **2.4.4 Zaštita povezanih osoba**

Povezana osoba ima pravo na zaštitu kao prijavitelj nepravilnosti ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena štetna radnja zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

## **2.5 Povjerljiva osoba**

Povjerljiva osoba je radnik Društva imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

### **2.5.1 Dužnosti povjerljive osobe**

Povjerljiva osoba je dužna:

- pratiti primjenu propisa kojima se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti
- promicati poštovanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti
- provoditi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
- voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama nepravilnosti
- sudjelovati u pripremi internih akata i druge dokumentacije iz područja zaštite prijavitelja nepravilnosti
- pružati podršku Odjelu za ljudske potencijale u pripremi materijala za stručno osposobljavanje i izobrazbu u području zaštite prijavitelja nepravilnosti
- kontinuirano se stručno osposobljavati iz područja zaštite prijavitelja nepravilnosti

Povjerljiva osoba dužna je čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe (npr. identitet prijavitelja nepravilnosti, podatke zaprimljene u prijavi nepravilnosti, podatke utvrđene u postupku ispitivanja nepravilnosti i dr.) od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama i nakon prestanka obavljanja dužnosti odnosno i nakon prestanka radnog odnosa u Društvu.

### **2.5.2 Zaštita povjerljive osobe**

Povjerljiva osoba ima pravo na:

- zaštitu sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenu Zakonom i Pravilnikom
- sudsku zaštitu
- naknadu štete.

Društvo ne smije povjerljivu osobu staviti u nepovoljan položaj u skladu s točkom 2.2., stavak 3.

Odredbe internog akta Društva te pravnog posla kojima se povjerljivoj osobi uskraćuju ili povređuju prava ili se povjerljivu osobu stavlja u nepovoljan položaj zbog obavljanja njezinih dužnosti nemaju pravni učinak.

Odredbe ove točke odnose se i na zaštitu zamjenika povjerljive osobe kao i na zaštitu treće osobe koja je na temelju Pravilnika privremeno imenovana za povjerljivu osobu.

## **2.5.3 Imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika**

### **2.5.3.1 Imenovanje povjerljive osobe**

Uprava je dužna imenovati povjerljivu osobu na prijedlog najmanje 20 % radnika Društva.

Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe mora sadržavati imena, prezimena, OIB-ove i potpise radnika Društva koji podnose prijedlog.

Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe mora sadržavati i ime, prezime i OIB radnika Društva čije imenovanje se predlaže.

Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe dostavlja se Upravi.

Uprava je dužna provjeriti jesu li ispunjeni propisani uvjeti za imenovanje.

Broj radnika Društva na temelju kojega se utvrđuje postotak radnika Društva potreban za podnošenje prijedloga za imenovanje povjerljive osobe iz stavka 1. jest broj radnika Društva na dan podnošenja prijedloga Upravi.

Potpis osobe koja na dan podnošenja prijedloga Upravi nije radnik Društva tj. nije u radnom odnosu u Društvu neće se uzeti u obzir.

Provjeru podataka o broju radnika Društva na dan podnošenja prijedloga za imenovanje povjerljive osobe, identitetu i radnom statusu potpisnika prijedloga za imenovanje povjerljive osobe obavlja Grupa za kadrovske poslove i obračun plaća na temelju zahtjeva Uprave te o rezultatima provjere sastavlja izvještaj.

Izvještaj iz prethodnog stavka Grupa za kadrovske poslove i obračun plaća mora dostaviti Upravi u roku od 7 (sedam) dana od dana primitka zahtjeva Uprave za provjerom podataka.

Ako su ispunjeni svi propisani uvjeti Uprava je dužna imenovati povjerljivu osobu u roku od mjesec dana od dana primitka prijedloga za imenovanje povjerljive osobe.

Prije imenovanja povjerljive osobe Uprava mora pribaviti njezin prethodni pisani pristanak.

Ako Uprava ne zaprimi prethodni pisani pristanak ili isti bude izričito povučen prije donošenja odluke o imenovanju povjerljive osobe Uprava će izvijestiti predstavnika podnositelja prijedloga (radnika koji je Upravi dostavio prijedlog za imenovanje povjerljive osobe) o razlozima neimenovanja povjerljive osobe, a ako predstavnik podnositelja prijedloga nije poznat Uprava će sve radnike Društva putem elektroničke pošte obavijestiti o razlogu zbog kojeg nije imenovala predloženu povjerljivu osobu.

U slučaju iz prethodnog stavka Uprava će samostalno imenovati povjerljivu osobu.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe dostavlja se povjerljivoj osobi.

Ako najmanje 20 % radnika Društva u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika ne dostavi Upravi prijedlog povjerljive osobe Uprava će samostalno imenovati povjerljivu osobu.

### **2.5.3.2 Imenovanje zamjenika povjerljive osobe**

Uprava će na prijedlog povjerljive osobe imenovati jednog zamjenika povjerljive osobe.

Prije imenovanja zamjenika povjerljive osobe Uprava mora pribaviti njegov prethodni pisani pristanak.

Ako Uprava ne zaprimi prethodni pisani pristanak ili isti bude izričito povučen prije donošenja odluke o imenovanju zamjenika povjerljive osobe Uprava će izvijestiti povjerljivu osobu o razlozima neimenovanja zamjenika povjerljive osobe.

Odluka o imenovanju zamjenika povjerljive osobe dostavlja se povjerljivoj osobi i zamjeniku povjerljive osobe.

Sve odredbe koje se odnose na prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući se način primjenjuju i na zamjenika povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe djeluje kad povjerljivoj osobi prestane dužnost iz bilo kojeg razloga (prestanak radnog odnosa u Društvu, povlačenje pristanka na imenovanje i sl.) do imenovanja nove povjerljive osobe, odnosno u slučaju privremene nenazočnosti povjerljive osobe ako situacija ne dopušta odgodu postupanja ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti.

U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik povjerljive osobe može surađivati s povjerljivom osobom u postupku povodom podnesene prijave nepravilnosti.

### **2.5.4 Objava podataka o povjerljivoj osobi**

O imenovanju povjerljive osobe Društvo je dužno na odgovarajući način (npr. elektroničkom poštom, objavom na intranetskim stranicama i dr.) obavijestiti sve radnike Društva navodeći pritom najmanje ime i prezime, adresu i adresu elektroničke pošte povjerljive osobe.

Podaci o povjerljivoj osobi iz prethodnog stavka moraju stalno biti dostupni radnicima Društva (npr. objavom na intranetskim stranicama), a moraju biti objavljeni i na mrežnim stranicama Društva.

Odredbe ove točke odnose se i na objavu podataka o zamjeniku povjerljive osobe.

### **2.5.5 Prestanak dužnosti povjerljive osobe**

Uprava će razriješiti povjerljivu osobu ako:

- najmanje 20 % radnika Društva donese odluku o opozivu povjerljive osobe (primjenjuje se samo u slučaju kada je povjerljiva osoba imenovana na prijedlog najmanje 20 % radnika Društva)
- povjerljiva osoba dostavi Upravi pisanu izjavu o povlačenju pristanka na imenovanje

- povjerljivoj osobi prestane radni odnos u Društvu
- postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe (u slučaju kada je Uprava samostalno imenovala povjerljivu osobu).

O donošenju odluke o razrješenju povjerljive osobe Uprava je dužna u roku od 7 (sedam) dana uputiti obavijest svim radnicima Društva te ih pozvati da podnesu prijedlog za imenovanje povjerljive osobe.

Postupak imenovanja povjerljive osobe provodi se na način opisan u točki 2.5.3.1 pri čemu nova povjerljiva osoba mora biti imenovana u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke o opozivu povjerljive osobe od strane najmanje 20 % radnika Društva odnosno od dana razrješenja povjerljive osobe iz drugih razloga opisanih u stavku 1.

Ako najmanje 20 % radnika Društva u roku od 15 (petnaest) dana od dana upućivanja poziva radnicima Društva ne dostavi Upravi prijedlog za imenovanje nove povjerljive osobe Uprava će samostalno imenovati povjerljivu osobu.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu. U tom slučaju Uprava samostalno privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu tj. imenovanje se ne provodi na prijedlog najmanje 20 % radnika Društva.

Odredbе o prestanku dužnosti povjerljive osobe iz stavka 1. (osim u slučaju iz točke 1.) se na odgovarajući način primjenjuju i na prestanak dužnosti zamjenika povjerljive osobe. O donošenju odluke o razrješenju zamjenika povjerljive osobe Uprava je dužna u roku od 7 (sedam) dana uputiti obavijest svim radnicima Društva.

## **2.6 Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti**

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Društvu.

### **2.6.1 Sadržaj prijave nepravilnosti**

Prijava nepravilnosti sadrži najmanje:

- podatke o prijavitelju nepravilnosti (ime, prezime, OIB, a radi jednostavnosti postupka preporučuje se dostaviti i adresu odnosno adresu elektroničke pošte putem koje će prijavitelj nepravilnosti i povjerljiva osoba komunicirati u postupku povodom podnesene prijave nepravilnosti)
- naziv poslodavca prijavitelja nepravilnosti
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi (ime, prezime, organizacijska jedinica) ako se prijava nepravilnosti odnosi na konkretnu osobu i/ili osobe
- datum prijave i detaljan opis nepravilnosti koja se prijavljuje
- dokaze (npr. imena i prezimena svjedoka, pisana dokumentacija, elektroničke poruke i dr.), ako su dostupni podnositelju prijave.

Prijava nepravilnosti se može:

- podnijeti neposredno u pisanom obliku
- poslati poštom
- poslati elektroničkom poštom
- usmeno izjaviti na zapisnik povjerljivoj osobi.

Ako se prijava nepravilnosti podnosi poštom na poštanskoj pošiljci mora se naznačiti da je namijenjena povjerljivoj osobi. Radnici Grupe za opće poslove ili druge organizacijske jedinice koji su zaprimili poštansku pošiljku moraju je bez otvaranja, najkasnije sljedeći radni dan, proslijediti povjerljivoj osobi. Preporučuje se da se prijava podnese preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Ako je prijava nepravilnosti podnesena bilo kojem radniku Društva, osim povjerljivoj osobi, radnik Društva koji je zaprimio prijavu nepravilnosti dužan je bez odlaganja elektroničkom poštom ili telefonskim pozivom izvijestiti povjerljivu osobu o podnesenoj prijavi nepravilnosti te istu najkasnije sljedeći radni dan proslijediti povjerljivoj osobi.

Neprosljeđivanje zaprimljene prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi smatra se osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa.

Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

Ako prijava nema Zakonom propisani sadržaj, prijavitelj nepravilnosti poziva se na dopunu odnosno ispravak prijave.

Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti na mrežnim stranicama Društva može biti objavljen obrazac za prijavljivanje nepravilnosti.

Prijavom nepravilnosti se ne smatra pojedinačni upit ili zahtjev za davanje informacija ili pojašnjenja od strane povjerljive osobe ako on nema sve bitne elemente prijave nepravilnosti.

## **2.6.2 Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti**

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba je dužna:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti
- ispitati sadrži li prijava nepravilnosti sve podatke potrebne za postupanje
- osnovati spis predmeta
- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave
- izvoditi i druge dokaze koje, prema okolnostima slučaja, smatra potrebnim za utvrđivanje činjeničnog stanja
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
- prijavu nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u Društvu

- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetim u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od zaprimanja zahtjeva
- pisanim putem izvijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka povodom prijave nepravilnosti odmah nakon njegova završetka
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti (pučkog pravobranitelja) o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od odlučivanja o prijavi
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Povjerljiva osoba samostalno odlučuje koje će aktivnosti poduzeti kako bi utvrdila sve okolnosti i činjenice povodom podnesene prijave nepravilnosti.

Povjerljiva osoba podatke iz prijave prosljeđuje Upravi i/ili rukovoditelju nadležne organizacijske jedinice prema sadržaju prijave radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti.

Prijava nepravilnosti dostavlja se uz uputu o dostavi povratne informacije u za to ostavljenom roku, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka iz prijave.

Svi radnici Društva dužni su surađivati s povjerljivom osobom, odazvati se svakom njenom pozivu te joj u zadanom roku priopćiti podatke važne za utvrđenje činjenica u postupku povodom podnesene prijave nepravilnosti.

Ako povjerljiva osoba nakon ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave pretrpio štetnu radnju odnosno da je stavljen u nepovoljniji položaj, dužna je s ovom činjenicom te sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i odgovornosti Društva i odgovorne osobe upoznati Upravu kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

Društvo ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

### **2.6.3 Vođenje evidencije zaprimljenih prijava nepravilnosti**

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama nepravilnosti.

Evidencija se može voditi u materijalnom ili digitalnom obliku.

Evidencija sadrži najmanje redni broj i datum zaprimanja prijave nepravilnosti, kratki opis prijavljene nepravilnosti, datum i način rješavanja, datum izvještavanja prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka, datum izvještavanja pučkog pravobranitelja o zaprimljenoj prijavi.

## **2.7 Način i rokovi čuvanja dokumentacije**

Društvo ima obvezu čuvati cjelokupan predmet prijave nepravilnosti sve dok je to nužno u odnosu na svrhu za koju se čuva.

Predmet prijave nepravilnosti čuva se kod povjerljive osobe u materijalnom i/ili digitalnom obliku.

Povjerljiva osoba mora u svakom slučaju osigurati minimalne sigurnosne mjere čuvanja predmeta prijave nepravilnosti odnosno predmet mora uvijek zaštititi od neovlaštenog pristupa i otuđenja, kao i uništenja ili nestanka.

Rok čuvanja predmeta prijave nepravilnosti je 5 (pet) godina od zaprimanja prijave nepravilnosti.

Osim toga, Društvo može čuvati predmet prijave nepravilnosti sve dok postoji zakonska mogućnost da budu postavljeni pravni zahtjevi temeljem određenog pravnog odnosa, a što uključuje i zakonom propisano razdoblje (npr. radi mogućnosti ovrhe) nakon pravomoćnog okončanja sudskog ili drugog odgovarajućeg postupka.

## **3 Završni dio**

### **3.1 Usvajanje i stupanje na snagu**

Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, usvaja Uprava.

Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2020.

### **3.2 Redovna revizija**

Nositelj funkcije praćenja usklađenosti mora osigurati točnost, potpunost i ažurnost sadržaja Pravilnika.

Nositelj funkcije praćenja usklađenosti jednom godišnje pregledava odnosno preispituje Pravilnik i prema potrebi priprema odgovarajuće izmjene.

Ako je potrebno, Pravilnik se mora pregledati odnosno preispitati i izmijeniti bez odlaganja.

Pregledi i izmjene moraju biti navedeni u Tablici izmjena.

### **3.3 Objava**

Pravilnik se objavljuje na SharePoint stranici Društva i dostupan je svim radnicima Društva.

Društvo je dužno Pravilnik objaviti na mrežnim stranicama kako bi bio dostupan svim osobama koje obavljaju poslove.

Pravilnik je usvojen Odlukom Uprave br. 74/2019 od 17.12.2019.
--



# Prilozi

Prilog 1 – Prijava nepravilnosti