

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

REVIZIJE DOKUMENATA RECORD OF DOCUMENT REVISIONS	VERZIJA VERSION	DATUM DATE	OPIS DESCRIPTION	REVIDIRANA STRANICA ILI PODRUČJE PAGE OR CHAPTER REVISED	AUTOR AUTHOR
	VO	08.06.2022.	Originalni dokument		Alida Vrbanić Ružica Žuljević

DISTRIBUCIJA DOKUMENTA DISTRIBUTION LIST	Vidi CC-IMS-FO-001/ See CC-IMS-FO-001
---	---------------------------------------

SVRHA DOKUMENTA PURPOSE OF THE DOCUMENT	Svrha dokumenta je uređenje postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupka imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika
--	--

PODRUČJE PRIMJENE SCOPE OF APPLICATION	Međunarodna zračna luka Zagreb d.d.
---	-------------------------------------

REFERENTNI DOKUMENTI REFERENCE(S)	Priručnici / Manuals	➤	Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN br. 46/22)
	Postupci / Procedures	➤	
	Obrasci / Forms	➤	

SADRŽAJ DOKUMENTA CONTENT OF THE DOCUMENT	-
---	---

IZRADIO / PREPARED BY: PREGLEDAO/ REVIEWED BY: KONTROLA KVALITETE/ QUALITY BY: ODOBRIO/ APPROVED BY: ODOBRIO/ APPROVED BY:	Alida Vrbanić	Vodeći viši savjetnik za pravne poslove	08.06.2022.	<i>A. Vrbanić</i>
	Matea Ćorić Bilić	Menadžer Službe pravnih poslova	08.06.2022.	<i>M. Ćorić Bilić</i>
	Gabrijela Abramović	Menadžer kvalitete	13.06.2022.	<i>G. Abramović</i>
	David Gabelica	Član Uprave	13.06.2022.	<i>D. Gabelica</i>
	Hüseyin Bahadır Bedir	Predsjednik Uprave	13.06.2022.	<i>H. Bahadır Bedir</i>

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

Na temelju članka 20. i 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj: 46/22 – u daljnjem tekstu: „Zakon“) te članka 13. Statuta društva MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA ZAGREB d.d. Velika Gorica od 10. lipnja 2020. godine (potpuni tekst), nakon prethodnog savjetovanja sa Radničkim vijećem, Uprava Društva MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA ZAGREB d.d. sa sjedištem u Velikoj Gorici, Ulica Rudolfa Fizira 1, OIB: 79446233150 (dalje u tekstu: „Poslodavac“), donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPKU IMENOVANJA  
POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti kod Poslodavca.
- (2) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Značenje izraza u postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 2.

- (1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti Poslodavcu.
- (2) Nepravilnost su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise koji se odnose na javnu nabavu, financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma, sigurnost i sukladnost proizvoda, sigurnost prometa, zaštitu okoliša, zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost, sigurnost hrane i hrane za životinje, zdravlje i dobrobit životinja, javno zdravlje, zaštitu potrošača, zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava, nepravilnosti koje utječu na financijske interese Europske unije kako je navedeno u članku 325. Ugovora o funkcioniranju Europske Unije i dodatno utvrđeno u relevantnim mjerama Europske unije, koje se odnose na unutarnje tržište kako je navedeno u članku 26. stavku 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uključujući povrede pravila Europske unije o tržišnom natjecanju i državnim potporama, kao i povrede koje se odnose na unutarnje tržište u odnosu na radnje kojima se krše pravila o porezu na dobit ili aranžmane čija je svrha ostvariti poreznu prednost koja je u suprotnosti s primjenjivim zakonodavstvom o porezu na dobit, te koji se odnose na druge odredbe nacionalnog mjerodavnog prava ako se takvim kršenjem ugrožava i javni interes ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa.
- (3) Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznao u svom radnom okruženju.
- (4) Prijava ili prijaviti je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima.
- (5) Informacije o nepravilnostima su informacije, uključujući opravdane sumnje, o stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne kod Poslodavca kod kojeg prijavitelj radi ili je radio ili neposredno treba ili je trebao započeti raditi ili u drugoj organizaciji s kojom je prijavitelj u kontaktu ili s kojom je bio u kontaktu u radnom okruženju, te o pokušajima prikrivanja takvih nepravilnosti.
- (6) Povezane osobe su:

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

- a) pomagači prijavitelja nepravilnosti
- b) srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju
- c) pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju.

**Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti**

**Članak 3.**

- (1) Zabranjeno je bilo koje sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljivih osoba i njezinih zamjenika.
- (3) Odredbe bilo kojeg općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se Poslodavac osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja nemaju pravni učinak.
- (4) Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.
- (5) Osvetom se osobito smatraju podaci o:
  - a. privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili sličnih postupaka,
  - b. degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje,
  - c. promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
  - d. uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje,
  - e. negativne ocjene rada, davanje potvrde o zaposlenju s negativnim mišljenjem,
  - f. upozorenja pred otkaz, vođenja postupka za naknadu štete bez razloga, zahtijevanja paušalne štete, nedavanja stimulacije koja se daje svima drugima, uskraćivanje materijalnih prava koja se daju svima drugima, smanjivanja plaće i sl.
  - g. prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja
  - h. diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana
  - i. uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, iako su za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen,
  - j. neprodužavanje ugovora o radu na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno,
  - k. prouzročenju štete, uključujući štetu nanesenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda,
  - l. upućivanja na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

**Zaštita prijavitelja nepravilnosti**

**Članak 4.**

- (1) Prijavitelj nepravilnosti, ako je imao opravdan razlog vjerovati da su prijavljene ili javno razotkrivene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku prijave ili razotkrivanja te da su te informacije obuhvaćene područjem primjene Zakona te ako je podnio prijavu u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika, ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno ostvaruje pravo na zaštitu.

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

- (2) Osobe koje su anonimno prijavile ili javno razotkrile informacije o nepravilnostima, a koje ispunjavaju uvjete iz stavka 1. članka 4. ovog Pravilnika te odredbi članka 12. Zakona i čiji je identitet naknadno utvrđen te trpe osvetu, imaju pravo na zaštitu neovisno o tome što su prijavu podnijele anonimno.
- (3) Prijavitelj nepravilnosti sukladno Zakonu ima pravo na:
  - a) zaštitu identiteta i povjerljivosti
  - b) sudsku zaštitu
  - c) naknadu štete
  - d) primarnu besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć
  - e) emocionalnu podršku
  - f) drugu zaštitu predviđenu u postupcima propisanim Zakonom.
- (4) Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na sekundarnu besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć.

**Povjerljiva osoba  
Članak 5.**

- (1) Povjerljiva osoba je radnik Poslodavca ili treća fizička osoba koju uz njezinu prethodnu suglasnost imenuje Poslodavac sukladno Zakonu te u postupku propisanom ovim Pravilnikom, radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti (dalje u tekstu: „Povjerljiva osoba“).
- (2) Poslodavac je uz Povjerljivu osobu dužan imenovati i zamjenika Povjerljive osobe u postupku propisanom ovim Pravilnikom, (dalje u tekstu: „Zamjenik“).
- (3) Prije imenovanja Povjerljive osobe i Zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje. U slučaju da nijedna osoba koju predloži radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik ne da svoju suglasnost, Poslodavac će samostalno imenovati Povjerljivu osobu.
- (4) Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti Povjerljive osobe na odgovarajući se način odnose i na Zamjenika kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

**Izbor Povjerljive osobe  
Članak 6.**

- (1) Poslodavac je dužan imenovati Povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog radničkog vijeća (i/ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno ako se zastupljenost radnika ostvaruje i kod radničkog vijeća i kod sindikalnog povjerenika)
- (2) Postupak imenovanja Povjerljive osobe i njezina zamjenika Poslodavac pokreće dostavom poziva radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku da u roku od 8 (osam) dana od primitka poziva daju prijedlog osobe/radnika za imenovanje Povjerljive osobe i njezina zamjenika.
- (3) Radničko vijeće je dužno Poslodavcu dostaviti uz prijedlog osobe za imenovanje na funkciju Povjerljive osobe i njezinog zamjenika, i njihovu pisanu suglasnost za imenovanje.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Poslodavac će imenovati Povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga radničkog vijeća i/ili sindikalnog povjerenika ako takav prijedlog nije dan u roku iz stavka 2. ovog članka.

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

Odluka o imenovanju Povjerljive osobe  
Članak 7.

- (1) Kada Poslodavac po prvi put imenuje Povjerljivu osobu, odluku o imenovanju Povjerljive osobe i njezinog zamjenika donosi najkasnije u roku od 1 (jedan) mjesec od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u skladu s člankom 6. Pravilnika.
- (2) Odluka o imenovanju Povjerljive osobe i njezina zamjenika sadrži slijedeće podatke o Povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se i na intranet portalu Društva i oglasnim pločama Društva.
- (3) Svaka promjena podataka iz prethodnog stavka ovog članka objavljuje se na intranet portalu Društva i oglasnim pločama Društva.

Razrješenje Povjerljive osobe  
Članak 8.

- (1) Imenovanu Povjerljivu osobu i njezina zamjenika Poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika. Radničko vijeće dužno je Poslodavcu uz prijedlog za razrješenje dostaviti i prijedlog osoba koje će se imenovati na mjesto Povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika ovisno o slučaju.
- (2) Prestanak dužnosti Povjerljive osobe i/ili njezinog zamjenika može biti rezultat povlačenja pristanka Povjerljive osobe i/ili njezinog zamjenika, kao i prestanak radnog odnosa kod Poslodavca.
- (3) Poslodavac može opozvati Povjerljivu osobu i/ili njezinog zamjenika koje je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti Povjerljive osobe.
- (4) Ako radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik zatraži razrješenje Povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika, a ne predloži novu osobu u skladu sa stavkom 1. ovog članka, Poslodavac će pozvati radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika da u roku od 8 dana dostavi prijedlog za Povjerljivu osobu odnosno njezinog zamjenika, a ako radničko vijeće to ne učini, Poslodavac će sam imenovati Povjerljivu osobu odnosno njezinog zamjenika .
- (5) Odluku o imenovanju nove Povjerljive osobe nakon opoziva ili prestanka dužnosti Povjerljive osobe iz drugog razloga Poslodavac donosi protekom roka iz stavka 4. ovog članka Pravilnika za dostavu prijedloga radničkog vijeća/sindikalnog povjerenika bez odgađanja.
- (6) Povjerljiva osoba odnosno njezin zamjenik može pisanim putem zatražiti da je se razriješi obveze odnosno može pisanim putem povući svoj pristanak. U tom slučaju, Poslodavac će razriješiti Povjerljivu osobu odnosno njezinog zamjenika i o tome obavijestiti radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika te zatražiti prijedlog radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika.
- (7) U slučaju prestanka ugovora o radu Povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika ili u slučaju da Povjerljiva osoba postane zakonski zastupnik Poslodavca, ista se razrješuje te se pristupa izboru nove Povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika.
- (8) Do imenovanja nove Povjerljive osobe, poslove Povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

Prava, dužnosti i obveze Povjerljive osobe  
Članak 9.

- (1) Povjerljiva osoba:
  - Prati primjenu Zakona
  - Promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti
  - Zaprima prijave nepravilnosti
  - Provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti po zaprimljenoj prijavi
  - Zadužen je za komunikaciju s prijaviteljem
  - Štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti
  - Pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku
  - Omogućuje prijavitelju nepravilnosti uvid u spis predmeta i osigurava povjerljivost istog
  - Vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama
  - Dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti
  - Sve druge obveze i dužnosti propisane Zakonom.
- (2) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
- (3) Poslodavac mora Povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.
- (4) Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao Povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.
- (5) Povjerljivoj osobi mora se omogućiti djelovanje u radno vrijeme, što znači da joj se vrijeme tijekom kojeg obavlja aktivnosti Povjerljive osobe, računa u radno vrijeme, a ako količina posla kojeg treba obaviti (norma i sl.) to ne dopušta, tada joj se količina posla proporcionalno smanjuje.
- (6) Ako Povjerljiva osoba obavlja posao na izdvojenom mjestu rada, Poslodavac će joj u svako vrijeme omogućiti da dođe u prostorije Poslodavca i osigurati prostoriju za izvršavanje obveza Povjerljive osobe.

Prijava nepravilnosti  
Članak 10.

- (1) Prijava nepravilnosti treba sadržavati minimalno podatke o:
  - prijavitelju nepravilnosti,
  - podatke o prijavljenom tijelu/organizacijskoj jedinici Poslodavca ili osobi/osobama na koje se prijava odnosi
  - informacije o nepravilnostima,
  - datum prijave.
- (2) Prijavitelj nepravilnosti prijavu iz st. 1 ovog članka može podnijeti u pisanom ili usmenom obliku.
- (3) Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis.
- (4) Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka te, na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom prijavitelja i Povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika u razumnom roku.
- (5) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:
  - a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
  - b) potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuje Povjerljiva osoba.

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

- (6) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora.
- (7) Ako osoba zatraži sastanak s Povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave, Povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku.
- (8) Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:
  - (a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
  - (b) točnim zapisnikom sa sastanka
- (9) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva i zapisnika razgovora iz ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 7. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.
- (10) Na intranet portalu Poslodavca objavljuju se informacije o pravima prijavitelja nepravilnosti, o Povjerljivoj osobi, informacije o postupku prijave nepravilnosti te obrazac za prijavljivanje radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti.

**Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti  
Članak 11.**

- (1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti Povjerljivoj osobi.
- (2) Povjerljiva osoba dužna je:
  1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka
  2. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
  3. poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave
  4. bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem
  5. bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
  6. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
  7. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu
  8. pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.
- (3) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, te o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje.

**Članak 12.**

- (1) Povjerljiva osoba o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti vodi evidenciju u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti osobnih podataka te po pojedinoj prijavi osniva predmet.

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

- (2) Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži:
- Podatke o prijavitelju
  - Opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi
  - Datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti
  - Prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.
- (3) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.
- (4) Povjerljiva osoba dužna je čuvati prijavu i spis predmeta u trajnom obliku.
- (5) Ako je prijavu nepravilnosti kod Poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena prosljediti Povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.
- (6) Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.

**Članak 13.**

- (1) Ako prijava nepravilnosti nema zakonom propisani sadržaj, Povjerljiva osoba pozvati će prijavitelja nepravilnosti na dopunu, odnosno ispravak prijave.
- (2) U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti Upravu Poslodavca te druge neposredno nadležne osobe unutar organizacije Poslodavca zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.
- (3) Svi koje je Povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i Povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.
- (4) Povjerljiva osoba neće postupiti prema stavku 3. ovoga članka ako ocijeni da bi takav postupak nepovoljno utjecao na otklanjanje nepravilnosti, dakle ako su osobe koje bi trebalo obavijestiti upravo uključene u nepravilnosti, nego će uputiti prijavitelja da o nepravilnostima obavijesti putem vanjskog prijavljivanja.
- (5) S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), Povjerljiva osoba poduzima i sljedeće mjere:
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
  - u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
  - u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

**Zamjenik Povjerljive osobe**

**Članak 14.**

- (1) Sva prava, ovlasti i obveze Povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.
- (2) Zamjenik djeluje kada Povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti Povjerljive osobe (30 i više dana), ili ako ga Povjerljiva osoba posebno za to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti Povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.



**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

- (3) U dogovoru s Povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu Povjerljive osobe, kao pomoćnik.

**Zaštita osobnih podataka  
Članak 15.**

- (1) Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) Povjerljiva osoba je dužna prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti.
- (3) Podacima iz prijave nepravilnosti može pristupiti samo Povjerljiva osoba. Pohranu dokumentacije vezane za postupak prijave nepravilnosti, Poslodavac mora osigurati u prostorima osiguranim od neovlaštenog pristupa.
- (4) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su i po prestanku obavljanja dužnosti Povjerljive osobe i njezina zamjenika čuvati povjerljivost podataka za koje su saznali tijekom obavljanja dužnosti Povjerljive osobe i njezina zamjenika.
- (5) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se 1 godinu od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do pravomoćnog okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
- (6) Odavanje podataka o prijavitelju nepravilnosti bez njegovog pristanka odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane Povjerljive osobe, predstavlja njeno teško kršenje ugovornih obveza.

**Zaštita Povjerljive osobe i povezanih osoba  
Članak 16.**

- (1) Povjerljiva osoba te njezin zamjenik imaju pravo na zaštitu iz stavaka 3. i 4. članka 4. ovog Pravilnika ako učine vjerojatnim da je prema njima počinjena ili pokušana osveta, ili im se prijetilo osvetom zbog zaprimanja prijave o nepravilnosti odnosno postupanja po zaprimljenoj prijavi.
- (2) Povezana osoba ima pravo na zaštitu iz stavaka 3. i 4. članka 4. ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena ili pokušana osveta, ili joj se prijetilo osvetom zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

**Obveze Poslodavca  
Članak 17.**

Poslodavac će:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osвете odnosno svih štetnih posljedica
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
- osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama,
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, što može uključivati otkaze izvršiteljima, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr.


PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG  
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I  
POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE  
OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Završne odredbe  
Članak 18.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu imenovanja Povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti od 20. prosinca 2019.g. na snazi kod Poslodavca od 31. prosinca 2019.g..
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnim pločama Poslodavca.

Velika Gorica, 13. 06. 2022.

Predsjednik Uprave:

  
Hüseyin Bahadır Bedir

Član Uprave:

  
David Gabelica

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Društva

14. 06. 2022. godine, a stupa na snagu

22. 06. 2022. godine