

Na temelju članka 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 46/22) i članka 32. Društvenog ugovora o preoblikovanju Komunalnog poduzeća „Univerzal“ javnog poduzeća Đakovo u društvo s ograničenom odgovornošću i usklađenju općih akata i temeljnog kapitala sa Zakonom o trgovačkim društvima, dana 23. travnja 2025. godine direktor donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se zaštita prijavitelja nepravilnosti, postupak imenovanja i opoziv povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: povjerljiva osoba) i zamjenika povjerljive osobe, postupanja povjerljive osobe, postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti kod Poslodavca, kao i druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, a s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti kod Poslodavca.

Članak 2.

Nepravilnosti, u smislu ovog Pravilnika, su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 46/22), ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa.

Članak 3.

Povjerljiva osoba i njegov zamjenik su radnici koje uz njihov prethodni pristanak imenuje Poslodavac u postupku propisanom u članku 9. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti. Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana ili ograničava prijavljivanje nepravilnosti nemaju pravni učinak. Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno razotkrivanja.

Članak 5.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Članak 6.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno razotkrivanja. Odredbe 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.

Članak 7.

Poslodavac je dužan zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

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

ZLOUPORABA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

1. dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita;
2. uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist;
3. poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Poslodavcu ili drugim radnicima.

Zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 9.

Postupak imenovanja povjerljive osobe i njenog zamjenika pokreće se pozivom Poslodavca Sindikalnom povjereniku za dostavu prijedloga za imenovanje.

Pozivom se obavještava Sindikalni povjerenik da u roku ne dužem od 8 dana pisanim putem, predloži povjerljivu osobu i njenog zamjenika.

Ako Sindikalni povjerenik u roku od 8 dana od dana dostave poziva iz stavka 1. ovog članka Poslodavcu ne dostavi svoj prijedlog povjerljive osobe i njenog zamjenika, Poslodavac će povjerljivu osobu i njenog zamjenika imenovati po svojoj diskrecijskoj ocjeni.

Članak 10.

Prije podnošenja prijedloga za imenovanje povjerljive osobe i njenog zamjenika Sindikalni povjerenik mora ishoditi pristanak navedenih osoba. Pristanak se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja Poslodavcu.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu i njenog zamjenika uz njezin prethodni pisani pristanak.

Članak 11.

Poslodavac će u roku od 8 dana od proteka roka iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika donijeti Odluku o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe obavezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na oglasnoj ploči Poslodavca.

Svaka promjena podataka iz stavka 2., ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči Poslodavca.

OPOZIV I RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 12.

Poslodavac će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu na zahtjev Sindikalnog povjerenika, i to u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o opozivu povjerljive osobe.

Sindikalni povjerenik istovremeno sa zahtjevom za opozivom dostavlja prijedlog nove povjerljive osobe uz uvjet iz članka 10. ovog Pravilnika.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik povjerljive osobe, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.

Članak 13.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik mogu pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac je dužan razriješiti povjerljivu osobu i njenog zamjenika i o tome obavijestiti Radničko vijeće te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 9. i 10. ovoga Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod Poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člancima 9. i 10. ovoga Pravilnika.

Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik povjerljive osobe, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.

Članak 14.

Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon prestanka dužnosti povjerljive osobe donosi se u roku od 30 dana od prestanka dužnosti.

ZAMJENIK POVJERLJIVE OSOBE

Članak 15.

Zamjenik povjerljive osobe djeluje kada povjerljivoj osobi prestane dužnost iz bilo kojeg razloga, do imenovanja nove povjerljive osobe, odnosno u slučaju nenazočnosti povjerljive osobe ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti.

U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik povjerljive osobe može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe kao pomoćnik.

Članak 16.

Odredbe koje se tiču zaštite, prava, ovlasti i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način se primjenjuju i na zamjenika povjerljive osobe, kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

OBVEZE I PRAVA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 17.

Na mrežnoj stranici Poslodavca objavljuju se informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Članak 18.

Povjerljiva osoba dužna je pratiti primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promicati poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti,

zaprimiti prijave nepravilnosti, provoditi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štititi identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pružiti prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućiti uvid u spis predmeta te voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 19.

Poslodavac je dužan povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje te je u tom smislu ne smije onemogućiti ili bitno otežati njeno djelovanje.

Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

Članak 20.

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

Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili zamjenika povjerljive osobe staviti u nepovoljan položaj, sukladno odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 21.

Poslodavac je dužan omogućiti Povjerljivoj osobi zaseban prostor u kojem može primiti prijavitelja nepravilnosti kako bi se osigurala diskrecija i zaštita podataka.

Članak 22.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju povjerljive osobe, predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 23.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Članak 24.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti svaki radnik može započeti podnošenjem prijave povjerljivoj osobi.

Sve osobe kod Poslodavca koje su na bilo koji način došle do saznanja o nepravilnosti dužne su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti odnosne radnike da otklone nepravilnosti.

Prikrivanje nepravilnosti predstavlja osobitu tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 25.

Prijavitelj nepravilnosti prijavu propisanog sadržaja može podnijeti pisanim putem (što uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis) usmeno na zapisnik ili putem telefona ili drugim sustavom glasovnih poruka.

Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana te sadržavati podatke iz članka 26. ovog Pravilnika.

Članak 26.

Prijava nepravilnosti najmanje sadrži podatke o:

- prijavitelju nepravilnosti,
- nazivu Poslodavca,
- podacima o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
- datumu prijave i
- opisu nepravilnosti koja se prijavljuje.

Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnoj stranici Poslodavca objavljen je obrazac za prijavljivanje nepravilnosti.

Članak 27.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba otvara predmet. 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 i prikupljenu dokumentaciju tijeka postupka. Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

Članak 28.

Ukoliko podnesena prijava ne sadrži najmanje zakonom i člankom 26. ovog Pravilnika propisani sadržaj, povjerljiva osoba pozvat će prijavitelja nepravilnosti da u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja poziva na dopunu ili ispravak prijave, istu dopuni odnosno ispravi. Ukoliko prijavitelj nepravilnosti ne postupi sukladno pozivu iz stavka 1. ovog članka, prijava će se smatrati povučenom.

Članak 29.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od primitka;
2. poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku 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
3. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
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.
9. voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članak 30.

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

Članak 31.

Propuštanje postupanja po prijavi od strane povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, prikrivanje, uništavanje dokaza i slično, predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 32.

Povjerljiva osoba dužna je 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 i poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti,

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanje nepravilnosti, povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti odgovorne osobe kod Poslodavca, ovisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.

Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će o tomu obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji Poslodavca, odnosno sama podnijeti vanjsku prijavu.

Članak 33.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima 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.

Članak 34.

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u vezi postupanja s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga Pravilnika, postupa se na sljedeći način:

- prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU;
- predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

Članak 35.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Identitet prijavitelja nepravilnosti odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti dostupni su isključivo osobama koje su zadužene za primanje takvih prijava i njihovu daljnju obradu te isti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti izričito pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku

postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 36.

Povjerljiva osoba i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi prijavitelja nepravilnosti i čuvati podatke o toj osobi kao i podatke koja sazna u prijavi od neovlaštenog otkrivanja.

Odavanje podataka o prijavitelju nepravilnosti bez njegova pristanka odnosno bez izričite zakonske obveze, u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 37.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe dužni su po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca, čuvati povjerljivost podataka koje su doznale tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe/zamjenika povjerljive osobe.

Članak 38.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 (pet) godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 39.

Prilog ovom Pravilniku čine Obrazac za prijavljivanje nepravilnosti i Izjava o pristanku na imenovanje.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Poslodavca.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

KLASA: 041-01/25-01/1

URBROJ: 2121-29-99-25-1

Broj: 307/1-2025

U Đakovu, 23. travnja 2025. godine

DIREKTOR:

Stjepan Ripić



univerzal
d.o.o. ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI
V. NAZORA 68 OIB 34319609112

PRIJAVA NEPRAVILNOSTI u trgovačkom društvu Univerzal d.o.o.

Radno mjesto: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

OBRAZAC
IZJAVA
o pristanku na imenovanje

Ovim putem, ja _____ zaposlen/a na radnom
mjestu _____, sukladno članku 10. Pravilnika
o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, dajem pristanak da me Poslodavac imenuje
povjerljivom osobom.

U Đakovu, dana _____

Potpis
