

KLASA: 003-05/17-01/0021
URBROJ: 2107/01-10-02/01-17-1
Crikvenica, 24.11.2017.

PREDMET: Prijavljivanje nepravilnosti
- Pravilnik o sustavu prijavljivanja nepravilnosti

Temeljem članka 17. Izjave osnivača komunalnog trgovačkog društva MURVICA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) direktor Društva Jevgenij Prpić, mag. ing. geod. et geoinf. dana 24. studenoga 2017. godine donosi

PRAVILNIK o sustavu prijavljivanja nepravilnosti

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja pri uočavanju nepravilnosti u poslovanju, zaprimanje prijava, način evidentiranja i obrade prijave, te postupanje u slučaju sumnje u nepravilnost. Nadalje, ovim Pravilnikom uređuje se i postupanje sa prikupljenom dokumentacijom proizašlom iz prijave nepravilnosti, rješavanju i izvješćivanju o istima, vođenju registra nepravilnosti te poduzimanju radnji protiv nepravilnosti.

Članak 2.

Pod nepravilnostima u poslovanju, prijevaram ili sumnjom u korupciju u ovom Pravilniku se smatraju svi postupci protivni zakonima, propisima i internim aktima Društva te prijave i činjenje suprotnih ili nepoduzimanje radnji potrebnih za pravilno, etično i transparentno poslovanje.

Sve anonimne i neanonimne prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova, zaprima, evidentira i rješava Osoba za nepravilnosti, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Osobu za nepravilnosti imenuje svojom odlukom direktor Društva.

Podaci o osobi za nepravilnosti moraju biti objavljeni na službenoj internetskoj stranici Društva.

Osoba za nepravilnosti mora biti neovisna i samostalna u svom radu i pridržavati se zakona, etičnih načela i akata Društva.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 3.

Direktor Društva ovlašten je i odgovoran:

- osigurati uvjete nesmetane provedbe svih aktivnosti koje se provode vezano uz prijavu sumnje u nepravilnosti i počinjenih nepravilnosti;
- osigurati uvjete za neovisan i nesmetan rad Osobe za nepravilnosti;
- osigurati uvjete zaštite integriteta svih radnika koji prijave sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost;
- osigurati uvjete da se nepravilnosti utvrđene prilikom postupanja s prijavama otklone.

Osoba za nepravilnosti ovlaštena je i odgovorna:

- poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevera, a sukladno uspostavljenom sustavu prijavljivanja nepravilnosti putem kojeg nepravilnost, sumnja u nepravilnost, prijevera ili sumnja u korupciju može biti prijavljena i rješavana;
- pripremati pisana izvješća o nepravilnostima i redovito izvještavati direktora Društva.
- upravljati dokumentacijom o nepravilnostima;
- promicati poštenje i kulturu prijavljivanja nepravilnosti.

Radnici i druge zainteresirane stranke ovlaštene su:

- prijaviti počinjenu nepravilnost ili sumnju u počinjenu nepravilnost Osobi za nepravilnosti.

Osoba za nepravilnosti zaprima i rješava anonimne i neanonimne prijave, koje se odnose isključivo na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanje poslova.

Osoba za nepravilnosti ne rješava prijave koje se odnose na nepravilnosti iz područja rada i odgovornosti koje su regulirane Etičkim kodeksom, posebno koje se odnose na područje rada Etičkog povjerenstva.

REGISTAR NEPRAVILNOSTI

Članak 4.

Zaprimanje prijava obavljat će se zaprimanjem pisanih prijava predanih osobno, putem pošte ili faxa, ili upućenih na e-mail adresu osobe za nepravilnosti koja je objavljena na službenoj internetskoj stranici Društva.

Sve zaprimljene prijave nepravilnosti upisuju se u Registar prijava nepravilnosti.

Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Registar) sadrži podatke o: podnositelju prijave (ako je poznat), kratkom sadržaju prijave, radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanim za svaku prijavu (urudžbeni broj predmeta, napomene i sl.).

Registar se vodi u elektroničkom obliku.

Osoba za nepravilnosti dužna je ažurno voditi evidenciju o svim zaprimljenim prijavama.

Osoba za nepravilnosti dužna je s dokumentima i informacijama o nepravilnostima postupati sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

POSTUPANJE PO PRIJAVI

Članak 5.

Osoba za nepravilnosti dužna je, po zaprimljenoj prijavi, organizirati i provesti postupak za utvrđivanje svih bitnih činjenica i okolnosti vezanih za podnesenu prijavu.

Osoba za nepravilnosti, po zaprimljenoj prijavi, upućuje zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi na koju se prijava nepravilnosti odnosi, kao i voditelju Odjela na kojeg se prijava nepravilnosti odnosi.

Po zaprimljenom očitovanju osoba iz prethodnog stavka ovog članka, Osoba za nepravilnosti dužna je sastaviti pisano izvješće o poduzetim radnjama i utvrđenim činjenicama.

Ukoliko smatra da je prijava osnovana, Osoba za nepravilnosti, dužna je u izvješću predložiti i daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti.

Članak 6.

Pisano izvješće iz članka 5. ovog Pravilnika, Osoba za nepravilnosti dostavlja direktoru Društva.

Osoba za nepravilnosti dužna je redovito izvješćivati direktora Društva o svim utvrđenim nepravilnostima, te o radnjama poduzetim radi njihovog otklanjanja.

Osoba za nepravilnosti treba rješavati prijave ažurno, koordinirajući i prateći sve aktivnosti u vezi prijavljenih nepravilnosti te o tome voditi ažurnu evidenciju.

U rješavanju prijava Osobi za nepravilnosti obvezni su pružiti stručnu pomoć svi radnici Društva.

Protiv radnika koji ne postupi sukladno obvezi iz prethodnog stavka pokrenuti će se odgovarajući postupak sukladno važećim zakonskim propisima te općim aktima Društva.

IZVJEŠĆIVANJE I PRAĆENJE

Članak 7.

Po zaprimanju očitovanja i kompletiranju dokumentacije, Osoba za nepravilnosti izrađuje izvješće direktoru Društva.

Na uloženu prijavu nepravilnosti, Osoba za nepravilnosti u pisanom obliku daje odgovor podnositelju prijave, osim u slučajevima kada je podnositelj anoniman.

Osoba za nepravilnosti dužna je u razumnom roku, nakon dovršetka postupka, izvijestiti podnositelja prijave o utvrđenim činjenicama i zaključku vezanom uz zaprimljenu prijavu.

Osoba za nepravilnosti izvještava podnositelja prijave samo o poduzetim mjerama i aktivnostima, sukladno podnesenom izvješću.

U slučaju da podnositelj prijave nije zadovoljan izvješćem, može tražiti dodatna obrazloženja, tumačenja ili informacije.

Zahtjev za dodatnim obrazloženjem, tumačenjem ili informacijama, Osoba za nepravilnosti mora razmotriti i postupiti sukladno svojim ovlastima i diskrecijskom pravu.

Kada prijavitelj i nadalje ne bude zadovoljan odgovorom, može uputiti svoj zahtjev i prijavu direktoru Društva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči dana 24. studenoga 2017. godine te će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Društva.

Izradio:
Blažević Radislav, dipl. iur., v.r.

Direktor MURVICA d.o.o.:
Jevgenij Prpić, mag. ing. geod. et geoinf., v. r.

DOSTAVITI:

1. URED DIREKTORA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
2. ODJEL FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
3. ODJEL OPĆIH POSLOVA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
4. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
5. ODSJEK ODRŽAVANJA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
6. ODSJEK USLUGA, Kralja Tomislava 85A, 51260 Crikvenica
7. PISMOHRANA – OVDJE.