

ZRAČNA LUKA OSIJEK d.o.o.

Ur.br.: B-I-02/19-726-DF/SVP

Klisa, 23.12.2019.

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, br. 17/2019, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 25. Društvenog ugovora Zračne luke Osijek d.o.o. (Potpuni tekst od 22.11.2017.), direktor Zračne luke Osijek d.o.o. donosi sljedeći

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE U ZRAČNOJ LUCI OSIJEK D.O.O.**

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupak imenovanja povjerljive osobe u Zračnoj luci Osijek d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo, Poslodavac).

Značenje izraza u Pravilniku

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju značenja propisana Zakonom.

Rodna neutralnost

Članak 3.

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

Odgovarajuća primjena drugih propisa

Članak 4.

(1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a tiču se predmeta ovoga Pravilnika, primjenjuju se odredbe Zakona.

(2) Na pitanja u vezi obrade osobnih podataka primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

DIO DRUGI

POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Pokretanje postupka

Članak 5.

(1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu.

(2) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Podnošenje prijave

Članak 6.

(1) Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja može podnijeti pisanim putem, usmeno na zapisnik ili putem elektroničke pošte.

(2) Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama Društva dostupan je obrazac prijave nepravilnosti, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

(3) Povjerljiva osoba će obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Postupanje po prijavi i dužnosti povjerljive osobe

Članak 7.

(1) Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, prijavitelj nepravilnosti poziva se na dopunu, odnosno ispravak prijave.

(2) U slučaju da prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu iz stavka 1. ovog članka ili ako se radi o anonimnoj prijavi nepravilnosti, povjerljiva osoba će prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.

Članak 8.

(1) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

(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 i dokumentaciju prikupljenu tijekom postupka.

(3) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

(4) Povjerljiva osoba na temelju obrazaca i podataka iz spisa predmeta sastavlja godišnje izvješće te ga dostavlja direktoru i Nadzornom odboru Društva.

Članak 9.

(1) Povjerljiva osoba podatke iz prijave dostavlja direktoru Društva i rukovoditelju organizacijske jedinice na koju se prijava nepravilnosti odnosi, radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su postupati u rokovima koje povjerljiva osoba odredi i poduzeti sve potrebne mjere u cilju žurnog otklanjanja nepravilnosti.

Članak 10.

Radi sadržajnog ispitivanja i rješavanja nepravilnosti, svi radnici zaposleni kod Poslodavca, uključujući i radnika na kojeg se prijava odnosi, dužni su surađivati s povjerljivom osobom te joj dostavljati podatke važne za ispitivanje prijave nepravilnosti, u roku kojeg povjerljiva osoba odredi.

Članak 11.

(1) Povjerljiva osoba je dužna:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i ispitati ju najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja,
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva,
- pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti odmah nakon njegova završetka,
- pisanim putem izvijestiti pučkog pravobranitelja o zaprimljenim prijavama u roku od trideset dana od odlučivanja o prijavi,
- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave ako nepravilnost ne bude riješena s Poslodavcem odnosno ako se utvrdi da nepravilnost ne postoji ili se ista ne može ispraviti te u slučaju iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

(2) Ako povjerljiva osoba ujedno nije i osoba za nepravilnosti sukladno zakonu kojim se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, a radi se o nepravilnostima u smislu toga zakona, uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba će podatke o nepravilnostima proslijediti osobi za nepravilnosti.

Zaštita prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

Identitet prijavitelja odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti 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 13.

Ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba je dužna, bez odgode, s time upoznati direktora Društva, koji je dužan poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

DIO TREĆI

POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 14.

(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na glavnoj oglasnoj ploči Društva, uz obavijest svim rukovoditeljima da isti poziv dostave svim radnicima u okviru svojih organizacijskih jedinica.

(2) U pozivu iz stavka 1. ovoga članka će biti naznačen prijedlog povjerljive osobe uz napomenu kako svaki radnik, u roku od petnaest dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, može staviti i svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda radnika zaposlenih kod Poslodavca ili podržati predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu, odnosno izraziti svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe.

Članak 15.

Ako 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca ne podrži nijednu osobu kao povjerljivu osobu, kao povjerljivu osobu direktor Društva će imenovati osobu predloženu u pozivu, pod uvjetom da se isti postotak radnika nije usprotivio imenovanju predložene povjerljive osobe.

Članak 16.

(1) Poslodavac će na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe.

(2) Zamjenik povjerljive osobe stalno sudjeluje u radu povjerljive osobe te zamjenjuje povjerljivu osobu u slučaju kada povjerljiva osoba iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti obavljati svoje dužnosti.

(3) Zamjenik povjerljive osobe za vrijeme obavljanja dužnosti povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti kao i povjerljiva osoba.

Članak 17.

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe poslodavac imenuje uz njihov prethodni pristanak.

Članak 18.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži sljedeće podatke tih osoba: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Prestanak dužnosti povjerljive osobe

Članak 19.

(1) Ako 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca traži opoziv povjerljive osobe, takav prijedlog upućuje se direktoru Društva koji odlučuje o opozivu u roku od petnaest dana od primitka prijedloga za opoziv. Prijedlog (odluka) radnika obvezuje Poslodavca da razriješi imenovanu povjerljivu osobu.

(2) Direktor Društva može opozvati povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

(3) Do prestanka dužnosti povjerljive osobe dolazi i zbog povlačenja pristanka povjerljive osobe, kao i zbog prestanka radnog odnosa kod Poslodavca.

(4) Poslodavac je dužan imenovati novu povjerljivu osobu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu, odnosno od prestanka dužnosti povjerljive osobe zbog razloga iz stavka 3. ovog članka.

(5) 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.

(6) Treća osoba može biti privremeno imenovana za povjerljivu osobu i bez provedbe postupka imenovanja. Na imenovanje treće osobe primjenjuju se odredbe članaka 17. i 18. ovog Pravilnika. Imenovana treća osoba za vrijeme obavljanja dužnosti povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti kao i povjerljiva osoba.

DIO ČETVRTI
ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti povjerljive osobe, koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2.).

(2) Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

(3) Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije te poznavati i pratiti propise koji se odnose na obavljanje dužnosti povjerljive osobe.

Članak 21.

(1) Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

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

Članak 22.

Društvo će na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke povjerljive osobe iz članka 18. ovog Pravilnika, informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Članak 23.

Direktor Društva će najkasnije do 1. travnja 2020. godine donijeti odluku o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. siječnja 2020. godine, a objavljuje se na glavnoj oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Društva.

Direktor
Davor Forgić, dipl.oec.



Društvo za usluge u zračnom prometu d.o.o.
OSIJEK 1

POSLODAVAC:

tvrtka: Zračna luka Osijek d.o.o. za usluge u zračnom prometu
sjedište: Klisa (Grad Osijek), Vukovarska ulica 67
adresa za dostavu pošte: p.p. 47, 31000 Osijek
OIB: 48188420009
direktor: Davor Forgić

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi:

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:

Potpis podnosioca prijave:

Ja, _____ (ime i prezime), iz _____ (adresa prebivališta), OIB: _____, kao povjerljiva osoba imenovana sukladno odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, br. 17/19), obvezujem se čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i povjerljivost svih podataka iz prijava nepravilnosti kojima imam pravo pristupa radi obavljanja poslova za koje sam zadužen/a kao povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u Zračnoj luci Osijek d.o.o.

Navedene podatke koristit ću isključivo u svrhu ispitivanja prijava nepravilnosti i s tim povezanih radnji i štititi ih od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu ili ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje podataka.

Obvezujem se da navedene podatke neću dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama.

Obvezujem se da ću i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe te i nakon prestanka radnog odnosa u Zračnoj luci Osijek d.o.o. čuvati tajnost navedenih podataka.

_____ (mjesto i datum)

Potpis povjerljive osobe
