

ZRAČNA LUKA OSIJEK d.o.o.
Ur.br.: B-I-02/24-88-IK/SVP
Klisa, 15.03.2024.

Na temelju članka 20. stavka 1. točke 1. i članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, br. 46/2022, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 25. Društvenog ugovora Zračne luke Osijek d.o.o. (Potpuni tekst od 21.06.2023.), direktor Zračne luke Osijek d.o.o. donosi sljedeći

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

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

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

2. Značenje izraza u Pravilniku

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju značenja propisana Zakonom.

3. Rodna neutralnost

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

4. Prava prijavitelja nepravilnosti i uvjeti za zaštitu

Članak 4.

Prava prijavitelja nepravilnosti i uvjeti za zaštitu propisani su Zakonom.

5. Poticanje prvenstvenog korištenja sustava unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 5.

(1) U svrhu poticanja prvenstvenog korištenja sustava unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, ovaj Pravilnik, podaci povjerljive osobe, obrazac za prijavu nepravilnosti, informacije o dužnostima povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti i postupku prijave nepravilnosti, objavljuju se na Oglasnoj ploči u HR Portalu i na mrežnim stranicama Poslodavca www.osijek-airport.hr.

(2) Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje nakon što je prvo podnio prijavu kroz sustav unutarnjeg prijavljivanja ili izravno nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje.

(3) Unutarnje ili vanjsko prijavljivanje ili javno razotkrivanje ne utječe na pravo prijavitelja da u bilo kojem trenutku podnese prijavu izravno tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave sukladno posebnom zakonu i uspostavljenim sustavima otkrivanja i postupanja po nepravilnostima.

6. Odgovarajuća primjena drugih propisa

Članak 6.

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a tiču se prijave nepravilnosti i zaštite prijavitelja nepravilnosti, primjenjuju se odredbe Zakona.

(2) Na obveze osobe za nepravilnosti i druga pitanja u vezi sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru primjenjuju se propisi kojima se regulira taj sustav.

(3) Na pitanja u vezi obrade osobnih podataka primjenjuju se propisi kojima se regulira zaštita osobnih podataka.

(4) Na pitanja u vezi čuvanja prijave nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se regulira zaštita i obrada dokumentacije.

DIO DRUGI

POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

1. Pokretanje postupka

Članak 7.

(1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti Poslodavcu.

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

(3) Ako je prijavu nepravilnosti zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

2. Prijava nepravilnosti

Članak 8.

(1) Prijava nepravilnosti mora sadržavati podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobi te informacije o nepravilnostima.

(2) Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku.

(3) Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis. Prijava se može podnijeti na Obrascu za prijavu nepravilnosti, koji je prilog ovog Pravilnika (Prilog 1.).

(4) Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka te, na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku.

3. Postupanje po prijavi i dužnosti povjerljive osobe

Članak 9.

(1) 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 prosljediti 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.

(2) Povjerljiva osoba pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i o postupku.

(3) Povjerljiva osoba je dužna upoznati direktora Društva sa svim bitnim informacijama kako bi prijavitelja nepravilnosti zaštitio od osвете i poduzeo nužne mjere radi zaustavljanja osвете i otklanjanja njezinih posljedica te poduzeo mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Članak 10.

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

Članak 11.

Povjerljiva osoba je dužna tijekom 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.

Članak 12.

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

Članak 13.

(1) Zamjenik povjerljive osobe stalno sudjeluje u radu povjerljive osobe te ju zamjenjuje kada ona iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti obavljati poslove povjerljive osobe.

(2) Ako za tim postoji potreba, Poslodavac može imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

(3) Kada obavljaju poslove povjerljive osobe, zamjenik i treća osoba imaju sva prava i dužnosti kao i povjerljiva osoba.

Članak 14.

Svi radnici zaposleni kod Poslodavca, kao i sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u djelatnostima Poslodavca, dužni su surađivati s povjerljivom osobom te joj dostavljati podatke važne za ispitivanje prijave nepravilnosti, u roku kojeg povjerljiva osoba odredi.

4. Vođenje evidencije o prijavama

Članak 15.

(1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu zaštite identiteta, obrade osobnih podataka i zaštite povjerljivosti propisanim Zakonom.

(2) Prijave se čuvaju u trajnom obliku.

(3) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj, prijava se ne snima, već će se evidentirati u obliku zapisa razgovora.

(4) Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave, povjerljiva osoba će evidentirati sastanak točnim zapisnikom sa sastanka.

(5) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka zapisa razgovora iz stavka 3. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 4. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

5. Godišnje izvješće

Članak 16.

Povjerljiva osoba dužna je izraditi godišnje izvješće o nepravilnostima iz prethodne godine te ga do 28. veljače tekuće godine dostaviti direktoru Društva, Nadzornom odboru Društva i osobi za nepravilnosti u Ministarstvu mora, prometa i infrastrukture.

DIO TREĆI

POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

1. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 17.

(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se:

1. dostavom poziva za predlaganje povjerljive osobe i njezinog zamjenika radničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, ili
2. objavom na Oglasnoj ploči u HR Portalu poziva svim radnicima da bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, stave svoj prijedlog povjerljive osobe i njezina zamjenika, ako radničko vijeće niti sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Poslodavcu.

(2) U pozivu, odnosno objavi iz stavka 1. ovog članka Poslodavac će navesti osobe koje će imenovati povjerljivom osobom i njezinim zamjenikom ukoliko ne zaprimi prijedlog radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, odnosno prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca, pod uvjetom da se isti postotak radnika nije usprotivio imenovanju tih osoba.

(3) Rok za dostavu prijedloga povjerljive osobe i njezina zamjenika, odnosno protivljenja imenovanju osoba koje je u pozivu naveo Poslodavac je deset dana od dostave, odnosno objave poziva.

(4) U slučaju više prijedloga radnika dostavljenih na temelju objave iz stavka 1. točke 2. ovoga članka, prednost će imati prijedlog koji ima veću podršku radnika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Članak 18.

(1) Poslodavac će donijeti odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika.

(2) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje.

(3) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su odmah nakon imenovanja potpisati Izjavu o povjerljivosti, na obrascu koji je prilog ovog Pravilnika (Prilog 2.).

Članak 19.

Imenovana povjerljiva osoba je ujedno i osoba za nepravilnosti u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 78/15, 102/19) i podzakonskim propisima donesenima na temelju toga Zakona.

2. Prestanak dužnosti povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 20.

(1) Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika Poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca.

(2) Poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i njezina zamjenika i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti (povlačenje suglasnosti za imenovanje, prestanak radnog odnosa i dr.).

(3) Poslodavac će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika. Do donošenja odluke o imenovanju 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.

DIO ČETVRTI

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik imenovani na temelju Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe u Zračnoj luci Osijek d.o.o., Ur.br.: B-I-02/19-726-DF/SVP od 23. prosinca 2019. godine, nastavljaju obavljati poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika te ih Poslodavac nije dužan ponovno imenovati sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca, mogu u svako doba predložiti razrješenje povjerljive osobe i njezina zamjenika iz stavka 1. ovog članka, u kojem slučaju će Poslodavac postupiti sukladno članku 20. stavku 3. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe u Zračnoj luci Osijek d.o.o., Ur.br.: B-I-02/19-726-DF/SVP od 23. prosinca 2019. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči u HR Portalu.

Direktor
Ivan Kos, v.r.