

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

1. DEFINICIJA PODRUČJA PRIMJENE I ODGOVORNOSTI

CILJ Cilj pravilnika je definiranje postupka za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti prema odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/2019) i prema odredbama Etičkog kodeksa INA Grupe koje nisu u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

KLJUČNE RIJEČI: prijava nepravilnosti, povjerljiva osoba

PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj dokument se odnosi na sve relevantne radnike u sljedećim društvima / organizacijskim jedinicama: Svi zaposlenici društva Top računovodstvo servisi i druge fizičke osobe koje obavljaju poslove za društvo Top računovodstvo servisi.

DATUM OBJAVE: 24.12.2019.

DATUM STUPANJA NA SNAGU: 01.01.2020.

OGRANIČENJE PRISTUPA

NIJE OGRANIČENO

Poništenja

Oznaka	Naziv (Vrsta dokumenta)	Izdanje	Datum stupanja na snagu
n/a	n/a	n/a	n/a

2. POVEZANI INTERNI ILI VANJSKI PRAVILNICI

Sljedeći pravilnici su povezani ili imaju direktni utjecaj na ovaj pravilnik:

ID oznaka i naziv	Opis povezanosti
Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/2019)	Ovim se Zakonom uređuje prijavljivanje nepravilnosti, postupak prijavljivanja nepravilnosti, prava osoba koje prijavljuju nepravilnosti, obveze tijela javne vlasti te pravnih i fizičkih osoba u vezi s prijavom nepravilnosti, kao i druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
Etički kodeks INA Grupe	Etički kodeks INA Grupe (u daljnjem tekstu: Kodeks) obuhvaća etička pravila prihvaćena od društva INA Grupe koja se u njihovom poslovnom djelovanju primjenjuju na sve dionike.

Sadržaj

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE	1
1. DEFINICIJA PODRUČJA PRIMJENE I ODGOVORNOSTI	1
2. POVEZANI INTERNI ILI VANJSKI PRAVILNICI	1
3. GENERALNE ODREDBE	3
4. UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI	3
4.1. Prijava nepravilnosti Povjerljivoj osobi	3
5. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE	4
5.1 Povjerljiva osoba	4
5.2 Zamjenik povjerljive osobe.....	4
6. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI POVJERLJIVOJ OSOBI	5
7. PRILOZI	8
8. POPIS PROMJENA	9
9. RJEČNIK	10

3. GENERALNE ODREDBE

Pridržavanje zakona, pravila i internih smjernica ima najviši prioritet u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o.

Nepropisno ponašanje mora se na vrijeme prepoznati, razriješiti i bez odgađanja otkloniti.

Od svih zaposlenika društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o., poslovnih partnera, klijenata ili ostalih trećih osoba očekuje se pozornost i spremnost da u slučaju konkretnih dokaza ukažu na kršenje propisa.

Ovim Pravilnikom uređuje se način imenovanja Povjerljive osobe i postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN, broj 17/2019), u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o..

4. UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

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

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o. započinje podnošenjem prijave Povjerljivoj osobi u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o..

Prijave kršenja Etičkog kodeksa INA Grupe mogu se podnijeti putem mehanizma predviđenih Etičkim kodeksom INA Grupe, pri čemu će prijave koje su u nadležnosti Povjerljive osobe Etičko povjerenstvo INA Grupe, odnosno Etički službenik u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o., proslijediti na ispitivanje Povjerljivoj osobi.

Tijekom postupka, Povjerljiva osoba može od Etičkog povjerenstva INA Grupe ili Etičkog službenika društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o. zatražiti stručnu pomoć u ispitivanju prijave i donošenju odluke u svezi prijave, uz obveznu zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i zaštitu povjerljivosti prijave.

Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti na zapisnik.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv poslodavca prijavitelja, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

Ukoliko prijava nema zakonom propisani sadržaj, prijavitelj nepravilnosti poziva se na dopunu, odnosno ispravak prijave. U slučaju da prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu, obavijest o zaprimljenoj prijavi, sa svim ostalim potrebnim podacima, prosljeđuje se tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave.

Anonimne prijave će se proslijediti Etičkom povjerenstvu INA Grupe koje će dalje s njom postupiti sukladno odredbama Etičkog kodeksa INA Grupe.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja: dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita, uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist, poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

4.1. Prijava nepravilnosti Povjerljivoj osobi

Povjerljiva osoba je zaposlenik društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o. imenovan za zaprimanje prijave i vođenja postupaka u vezi s prijavama podnesenim zbog kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesnog upravljanja javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavljaju

ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o..

Adresa:

E-mail adresa i adresa pošte Povjerljive osobe u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o. bit će oglašena na službenim web stranicama i oglasnim pločama društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o., a prijavu nepravilnosti moguće je i usmeno izjaviti na zapisnik kod Povjerljive osobe.

5. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

5.1 Povjerljiva osoba

Povjerljivu osobu imenuje društvo Top Računovodstvo Servisi d.o.o., uz prethodnu suglasnost te osobe i savjetovanje s Radničkim vijećem.

Odlukom najmanje 20% radnika zaposlenih u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o. može se imenovati druga Povjerljiva osoba. Temeljem navedene odluke, društvo Top Računovodstvo Servisi d.o.o. će razriješiti imenovanu Povjerljivu osobu i imenovati novu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu. 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.

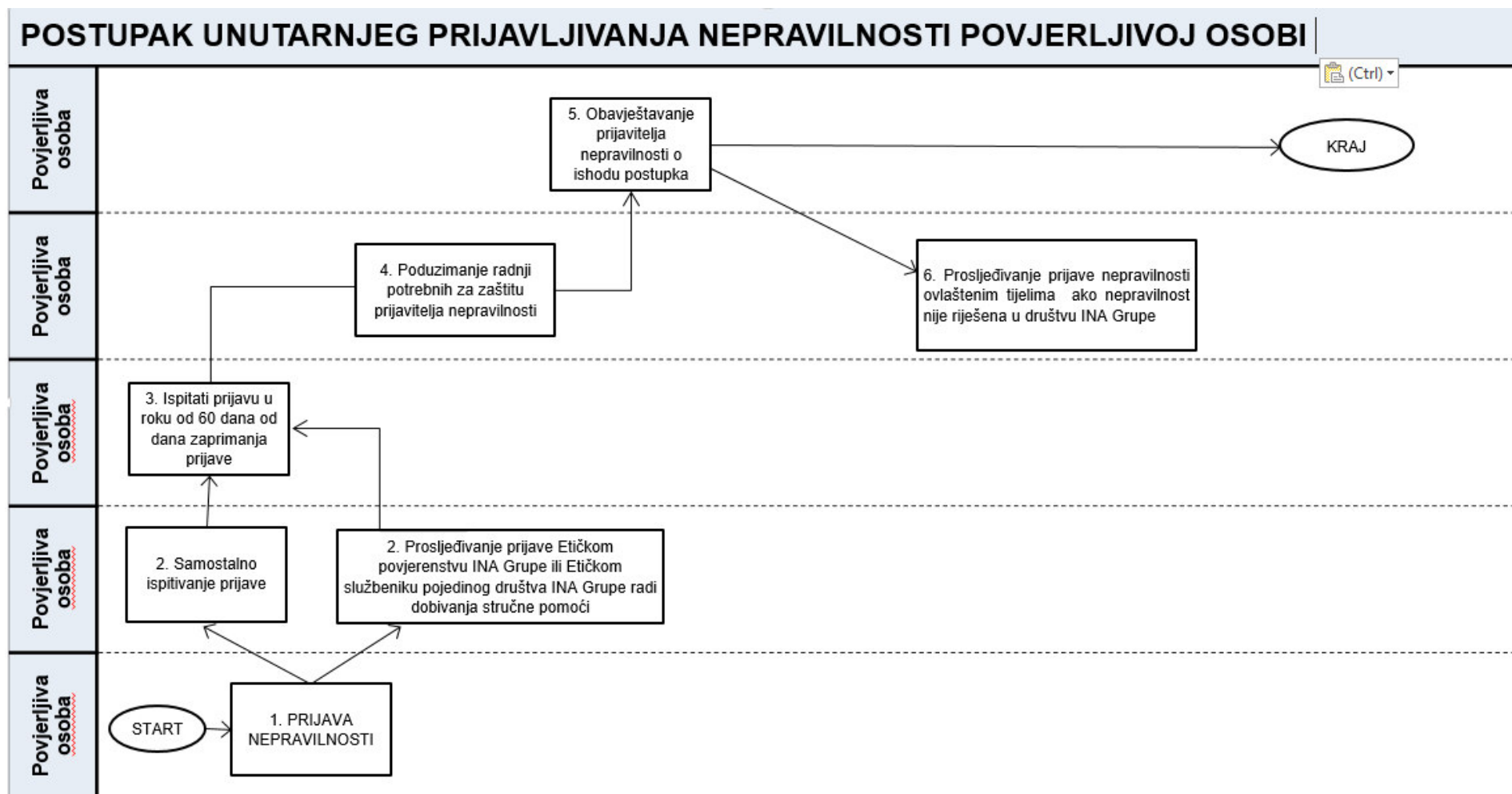
Ako je više osoba predloženo za Povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika i čiji je izbor podržalo najmanje 20% radnika društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o..

Mandat Povjerljive osobe traje do ostavke Povjerljive osobe na funkciju, prestankom radnog odnosa u društvu Top Računovodstvo Servisi d.o.o., ili do opoziva od strane društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o., kada je Povjerljivu osobu imenovalo društvo Top Računovodstvo Servisi d.o.o..

5.2 Zamjenik povjerljive osobe

Na prijedlog Povjerljive osobe, zamjenika Povjerljive osobe imenuje pojedino društvo Top Računovodstvo Servisi d.o.o., uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe koja je predložena za zamjenika. Sva prava, ovlasti i obveze Povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika. Zamjenik djeluje kada Povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga 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.

6. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI POVJERLJIVOJ OSOBI



#	Točka procesa	Opis procesa	Odgovornosti	Povezani dokumenti i Obrasci
1	Prijava nepravilnosti	Povjerljiva osoba zaprima prijavu i odlučuje da li će prijavu rješavati samostalno ili uz stručnu pomoć Etičkog povjerenstva INA Grupe.	R- Povjerljiva osoba A- Povjerljiva osoba	Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/2019) Etički kodeks INA Grupe
2,3	Ispitivanje prijave	<p>Povjerljiva osoba dužna je, po zaprimljenoj prijavi, organizirati i provesti postupak za utvrđivanje svih bitnih činjenica i okolnosti vezanih za podnesenu prijavu.</p> <p>Povjerljiva osoba treba rješavati prijave ažurno, koordinirajući i prateći sve aktivnosti u vezi prijavljenih nepravilnosti te o tome voditi ažurnu evidenciju.</p> <p>U rješavanju prijava, sve organizacijske jedinice društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o. moraju Povjerljivoj osobi moraju pružiti stručnu pomoć, a Povjerljiva osoba ima mogućnost dobivanja i stručne pomoći od Etičkog povjerenstva INA Grupe ili Etičkog službenika društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o..</p> <p>U postupku utvrđivanja činjeničnog stanja sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe.</p> <p>Prijava se mora ispitati u max roku od 60 dana od zaprimanja, a Povjerljiva osoba na zahtjev prijavitelja nepravilnosti dužna ga je obavijestiti o tijeku i radnjama poduzetima u postupku te mu omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset (30) dana od zaprimanja prijave.</p> <p>Povjerljiva osoba dužna je u istom roku od 60 dana sastaviti pisano izvješće o poduzetim radnjama i utvrđenim činjenicama, a ukoliko smatra da je prijava osnovana, Povjerljiva osoba, dužna je u izvješću predložiti i daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti. Pisano izvješće Povjerljiva osoba dostavlja direktoru društva Top Računovodstvo Servisi d.o.o., osim ako je prijava podnesena protiv direktora Društva, a u tom slučaju izvješće se dostavlja Etičkom povjerenstvu INA Grupe.</p> <p>Ukoliko povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti utvrdi da je prijava nepravilnosti u biti sadržajno pritužba za kršenje Uredbe o zaštiti osobnih podataka, uznemiravanje ili diskriminaciju/zaštitu dostojanstva, Povjerljiva osoba je zadužena za zaštitu prijavitelja nepravilnosti kao prijavitelja nepravilnosti dok će se sam postupak i način otklanjanja konkretne nepravilnosti provesti sukladno drugim zakonima i internim propisima.</p>	R- Povjerljiva osoba A- Povjerljiva osoba C- Etičko povjerenstvo INA Grupe	<p>Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/2019) Etički kodeks INA Grupe</p> <p>Pravilnik o radu Zakon o suzbijanju diskriminacije</p>

#	Točka procesa	Opis procesa	Odgovornosti	Povezani dokumenti i Obrasci
4	Poduzimanje radnji potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti	U slučaju ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti, Povjerljiva osoba mora bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja	R- Povjerljiva osoba A- Povjerljiva osoba	Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/2019) Etički kodeks INA Grupe
5	Obavještanje prijavitelja nepravilnosti	Povjerljiva osoba pisanim putem obavještava prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka odmah nakon njegova završetka, a najkasnije u roku od 60 dana od zaprimanja prijave.	R- Povjerljiva osoba A- Povjerljiva osoba	Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/2019) Etički kodeks INA Grupe
6	Prosljeđivanje prijave nepravilnosti ovlaštenim tijelima ako nepravilnost nije riješena u društvu INA Grupe	Povjerljiva osoba mora prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s društvom Top Računovodstvo Servisi d.o.o. Povjerljiva osoba mora pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi.	R- Povjerljiva osoba A- Povjerljiva osoba	Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/2019) Etički kodeks INA Grupe

Legenda:

- R** – Responsible (odgovoran za donošenje)
- A** – Accountable (odgovoran za provođenje)
- C** – to be Consulted (treba se savjetovati)
- I** – to be Informed (treba informirati)
- D** – Decision-maker (donositelj odluke)
- P** – Prior agreement (prethodna suglasnost)

7. PRILOZI

Broj	Naziv Priloga
Prilog 1	Popis promjena
Prilog 2	Rječnik

8. POPIS PROMJENA

Izdanje	Opis promjene	Datum stupanja na snagu
01	Novo izdanje	01.01.2020.

9. RJEČNIK

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.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

Pojam	Definicija
Nepravilnosti	Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u Društvu.
Prijavitelj nepravilnosti	Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u Društvu.
Obavljanje poslova	Obavljanje poslova uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima pravne ili fizičke osobe
Povjerljiva osoba	Povjerljiva osoba je zaposlenik Društva imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti	Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.
TRS d.o.o.	Društvo TOP RAČUNOVODSTVO SERVISI d.o.o., član INA Grupe