



Na temelju članka 14. Statuta Parkova d.d. Varaždin i sukladno članku 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Uprava-direktor donosi

PRAVILNIK O SUSTAVU PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sustavu prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- ovlasti i odgovornosti Uprave-direktora, povjerljive osobe za prijavu nepravilnosti i prijavitelja nepravilnosti
- imenovanje povjerljive osobe i njezinog zamjenika
- postupak prijave nepravilnosti u Parkovima d.d. (u daljnjem tekstu: Parkovi)
- postupanje po prijavi nepravilnosti
- zaštita prijavitelja nepravilnosti
- čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti i podataka do kojih se dođe tijekom postupanja po prijavi.

Nadalje, ovim Pravilnikom uređuje se i postupanje s prikupljenom dokumentacijom proizašlom iz prijave nepravilnosti, rješavanju i izvješćivanju o istima, vođenju registra nepravilnosti te poduzimanju radnji protiv nepravilnosti.

Članak 2.

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.

Članak 3.

Nepravilnost je kršenje zakona i drugih propisa i internih akata Parkova, nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa te prijevare i činjenje suprotnih ili ne poduzimanje radnji potrebnih za pravilno, etično i transparentno poslovanje a koja su povezana s obavljanjem poslova u Parkovima.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne trajne.

Članak 4.

Nepravilnosti mogu prijaviti:

- fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod poslodavca, što 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
- korisnici usluga, poslovni partneri i građani.

Članak 5.

Povjerljiva osoba je zaposlenik Parkova imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupaka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Članak 6.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Parkovima.

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti pučkom pravobranitelju, sukladno zakonu.

Članak 7.

Povjerljiva osoba 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.

2. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 8.

Uprava-direktor Parkova ovlašten je i odgovoran:

- osigurati mogućnost prijavljivanja nepravilnosti i uvjete nesmetane provedbe svih aktivnosti koje se provode vezano uz prijavu sumnje u nepravilnosti i počinjenje nepravilnosti
- općim atom urediti postupak prijavljivanja nepravilnosti
- imenovati povjerljivu osobu i osigurati joj uvjete za neovisan i nesmetan rad
- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje
- 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
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Članak 9.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik ovlašteni su i dužni:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i postupati po njoj
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.
- upravljati dokumentacijom o nepravilnostima
- promicati poštenje i kulturu prijavljivanja nepravilnosti
- pridržavati se zakona, etičkih načela i akata Parkova.

Povjerljiva osoba dužna je s dokumentima i informacijama o nepravilnostima postupati sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Parkova.

Povjerljiva osoba treba svoju dužnost obavljati zakonito i savjesno, prijave rješavati ažurno, koordinirajući i prateći sve aktivnosti u vezi prijavljenih nepravilnosti te o tome voditi ažurnu evidenciju.

Povjerljiva osoba ne smije zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 10.

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

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti odnosno:

- dostava informacije za koju je prijavitelj znao da nije istinita
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti tražiti protupravnu korist
- poduzimati druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika društva ili člana Uprave prema drugom zaposleniku ili članu Uprave za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se prekršajem Etičkog Kodeksa.

3. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA

Članak 11.

Povjerljivu osobu imenuje Uprava-direktor na prijedlog najmanje 20% radnika. Ukoliko 20% radnika ne donose predmetnu odluku, Uprava-direktor će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

Imenovana povjerljiva osoba može se opozvati odlukom 20 % radnika, a u kojem slučaju će Uprava-direktor razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu sukladno ovom Pravilniku u roku od mjesec dana od dana 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.

Članak 12.

Uprava-direktor će na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe.

Članak 13.

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

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe koji obavlja poslove povjerljive osobe imaju pravo na zaštitu sukladno zakonu.

Članak 14.

Podaci o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku moraju biti objavljene na mrežnoj stranici Parkova.

4. POSTUPAK PRIJAVE NEPRAVILNOSTI

Članak 15.

Postupak prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava se može podnijeti na slijedeće načine:

- neposredno u pisanom obliku na adresi Parkovi d.d., Hallerova aleja 8, 42000 Varaždin, radnim danom od 7 do 15 sati
- poslati poštom na adresu Parkovi d.d., Osoba za nepravilnosti, Hallerova aleja 8, 42000 Varaždin
- dostaviti u elektroničkom obliku na e-mail adresu nepravilnosti@parkovi.com
- izjaviti usmeno na zapisnik.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje prijavi s kojima se postupa u povjerenju, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o prijavitelju.

Članak 16.

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.

Članak 17.

Sve zaprimljene prijave nepravilnosti povjerljiva osoba upisuje u Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Registar).

Registar sadrži podatke o: podnositelju prijave, kratkom sadržaju prijave, radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanim za svaku prijavu (redni broj predmeta, napomene i sl.)