

Temeljem članka 426. Zakona o trgovačkim društvima (NN 111/93.) Uprava „Montraker“ d.o.o. Vrsar (u nastavku: Društvo), dana 10.10.2015. godine donijela je sljedeću

## **UPUTU**

### **o ovlastima i postupanju Osobe za nepravilnosti**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Određenje sadržaja**

##### **Članak 1.**

Ovom Uputom uređuje se način postupanja pri uočavanju nepravilnosti u poslovanju Društva, zaprimanje prijava, način evidentiranja i obrade prijava te postupanje u slučaju sumnje u nepravilnosti; uređuje se postupanje sa prikupljenom dokumentacijom proizašlom iz prijava nepravilnosti te način izvještavanja Uprave društva o evidentiranim prijavama o nepravilnostima, utvrđenim nepravilnostima i provedenim radnjama.

##### **Osoba za nepravilnosti**

##### **Članak 2.**

Osoba za nepravilnosti je osoba koju je Uprava društva imenovala Osobom za nepravilnosti. Osoba za nepravilnosti zaprima i evidentira anonimne i neanonimne prijave koje se isključivo odnose na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova i odvijanju poslovnih procesa.

Osoba za nepravilnosti mora ispunjavati sljedeće osnovne i dodatne uvjete:

Osnovni uvjeti:

- Stručna sprema VSS,
- Minimalno 5 (pet) godina radnog staža u Društvu,
- Rad s MS programskim paketom,
- Informatička pismenost.

Dodatni uvjeti:

Osoba za nepravilnosti ne može biti osoba kojoj je izrečena sankcija ili upozorenje zbog ponašanja protivnog internim pravilima Društva kao ni osoba koja je kažnjavana pravomoćnom oslobađajućom presudom za kaznena djela.

### **Podnositelj prijave**

#### **Članak 3.**

Podnositelj prijave nepravilnosti je svaki radnik Društva ako i svaka fizička ili pravna osoba izvan Društva koja smatra da je u poslovanju Društva počinjena nepravilnost.

Pod nepravilnostima se smatraju svi postupci u provedbi procesa rada koji imaju elemente prijevare, zlouporabe ili korupcije, s financijskim učinkom ili bez njega (manipuliranje u procesima nabave, računovodstvenim i knjigovodstvenim procesima, kršenje klauzula ugovora, neovlašteno upravljanje dokumentacijom Društva, podnošenje na odobrenje pogrešnih dokumenata ili propuštanje informacija, neovlašteno davanje informacija o Društvu u javnost i dr.).

U skladu s definicijom nepravilnosti te definiranim odgovornostima i ovlastima podnositelj prijave nepravilnosti koji osnovano sumnja u postojanje nepravilnosti ili već počinjenu nepravilnost dužan je istu prijaviti bez obzira je li ista počinjena namjerno ili iz nehata.

Društvo podnositelju prijave nepravilnosti osigurava anonimnost kao i zaštitu od bilo kakvih oblika zlostavljanja te potpuni integritet.

Zaštita iz prethodnog stavka biti će iznimno isključena ako podnositelj prijave nepravilnosti u svojoj prijavi zlonamjerno i svjesno iznosi neistine.

### **Referentna dokumentacija**

#### **Članak 4.**

Referentnu dokumentaciju čine:

- Pravilnik o radu Montraker d.o.o.
- Etički kodeks Društva;
- Ostali interni akti Društva.

## II. POSTUPANJE PO PRIJAVI

### Zaprimanje prijave

#### Članak 5.

Prijava se dostavlja u Urudžbeni zapisnik Društva s naznakom „Za Osobu za nepravilnosti – ne otvarati!“ ili putem e-mail adrese: [damir.gregurovic@montraker.hr](mailto:damir.gregurovic@montraker.hr) objavljenoj na web stranici Društva.

Prijava zaprimljena preko Urudžbenog zapisnika kao i prijava primljena u elektroničkom obliku u bilo kojem organizacijskom odjelu Društva prosljeđuje se Osobi za nepravilnosti.

Prijava koja je primljena bez naznake da se odnosi na osobu za nepravilnosti dostavlja se u Urudžbeni zapisnik Društva sa naznakom „Za Osobu za nepravilnosti – ne otvaraj“.

Svi uključeni u primanje i rješavanje prijave dužni su štititi identitet prijavitelja.

Osoba za nepravilnosti je zadužena za ažurno vođenje evidencije o svim zaprimljenim prijavama. Svaka zaprimljena prijava dobiva evidencijski broj upisom u Registar prijava nepravilnosti.

Osoba za nepravilnosti je zadužena za ažurno vođenje evidencije o korespondenciji po svakom predmetu, označavajući i vezujući korespondenciju za predmet.

### Registar prijava nepravilnosti

#### Članak 6.

Registar prijava nepravilnosti (u nastavku: 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 (broj predmeta, datum zaprimanja, napomene i sl.).

Dokumentacija pojedinog predmeta dostupna je svim radnicima uključenima u njegovu obradu.

Registar mora uvijek biti dostupan Upravi društva.

S dokumentacijom i informacijama o nepravilnostima mora se postupati sukladno važećim propisima, Pravilnikom o poslovnoj tajni i drugim internim propisima Društva.



## **Prijava**

### **Članak 7.**

Po evidentiranju prijave, Osoba za nepravilnosti će ispitati osnovanost prijave.

U svrhu ispitivanja osnovanosti prijave Osoba za nepravilnosti upućuje zahtjev za pisanim očitovanjem s definiranim rokom za očitovanje voditelju organizacijske jedinice na koju se predmetna prijava odnosi. Po dobivenom očitovanju procjenjuje je li dobiveno očitovanje korektno. Ukoliko očitovanje nije korektno zatražiti će dodatna obrazloženja i pojašnjena.

Ukoliko smatra da je prijava osnovana, Osoba za nepravilnosti bez odgode pokreće daljnje korake i radnje za rješavanje nepravilnosti te o poduzetim radnjama izvješćuje Upravu društva.

## **Obrada**

### **Članak 8.**

Osoba za nepravilnosti organizirati će provođenje postupka za utvrđivanje svih bitnih činjenica i okolnosti vezanih za podnesenu prijavu.

U rješavanju prijava stručnu pomoć Osobi za nepravilnosti moraju pružati sve organizacijske jedinice unutar Društva.

Svi nadređeni radnici i ostali koji sudjeluju u analiziranju i obradi nepravilnosti dužni su surađivati s Osobom za nepravilnosti u dogovorenim i propisanim rokovima.

Postupak obrade nepravilnosti završava pisanim dokumentom koji sadrži konačan odgovor na prijavu podnositeljima.

U provođenju postupka iz stavka 1. ovog Članka Osoba za nepravilnosti dužna je postupiti sukladno važećim propisima i internim aktima Društva i pritom osobito štititi dostojanstvo radnika protiv kojega je podnesena prijava.

### **III OVLASTI I ODGOVORNOSTI**

#### **Članak 9.**

##### **Uprava društva ovlaštena je i odgovorna:**

- 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 za zaštitu integriteta svih radnika koji prijave sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost,
- osigurati uvjete za stručno usavršavanje Osobe za nepravilnosti;

##### **Osoba za nepravilnosti odnosno ovlaštena osoba ovlaštena je i odgovorna;**

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

### **IV IZVJEŠĆIVANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENATA**

#### **Izvješćivanje podnositelja**

#### **Članak 10.**

Na uloženu prijavu o nepravilnosti Osoba za nepravilnosti u pisanom obliku daje odgovor podnositelju, osim u slučajevima kad je podnositelj anonimn ili izričito traži usmeni odgovor.

O prikupljenim činjenicama i zaključku vezanom uz zaprimljenu prijavu Osoba za nepravilnosti će u razumnom roku (ne dužem od 20 dana od dana okončanja postupka prikupljanja činjenica ili drugih informacija), obavijestiti podnositelja prijave.

Podnositelj prijave mora se obavijestiti u pisanom obliku i u slučaju kad je postupak obustavljen uz navođenje razloga njegova obustavljanja.

## **Izješćivanje Uprave društva**

### **Ćlanak 11.**

Osoba za nepravilnosti izvješćuje Upravu društva o svim poćinjenim nepravilnostima koje utvrdi prilikom postupanja s prijavama nepravilnosti te sudjeluje u pripremi i ažuriranju internih akata i uputa vezanih uz prijavu nepravilnosti.

Izješća o radu Osobe za nepravilnosti mogu biti redovita ili izvanredna. Redovita izješća Osoba za nepravilnosti podnosi jedan puta godišnje Upravi društva. U izješću Osoba za nepravilnosti na sistematiziran naćin izvješćava o svom radu, broju i vrsti prijave i rezultatima. Osoba za nepravilnosti podnosi izvanredna izješća na zahtjev Uprave društva kada ona ocijeni da je to potrebno.

Uprava društva osigurava uvjete da se nepravilnosti utvrdene prilikom postupanja s prijavama otklone, te da se donesu nove procedure – upute s kojima će se upoznati svi radnici Društva i podnositelj prijave nepravilnosti.

## **Arhiviranje dokumenata**

### **Ćlanak 12.**

Svu prikupljenu dokumentaciju proizašlu iz prijave nepravilnosti te nastavnih aktivnosti Osoba za nepravilnosti će arhivirati sukladno odredbama važećih propisa i internim aktima Društva.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Objava Upute i stupanje na snagu**

### **Ćlanak 13.**

Ova Uputa objavit će se na oglasnim ploćama te na internetskim stranicama društva.

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja.

U Vrsaru, 10.10.2015.

**MONTRAKER**  
d.o.o.  
**VRŠAR 3**

„Montraker“ d.o.o.

Nataša Radin Trifunović, predsjednica Uprave