



**P R A V I L N I K  
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU  
POVJERLJIVE OSOBE**

**Zemunik Donji , lipanj 2022.**

Na temelju članka 25. Društvenog ugovora ZRAČNA LUKA ZADAR d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), i članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 46/22, u daljnjem tekstu: Zakon), Uprava Društva - Direktor, dana 21. lipnja 2022.g. donosi

## **P R A V I L N I K O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u društvu Zračna luka Zadar d.o.o. ( u daljnjem tekstu : Poslodavac),
- imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika .
- -zaštita identiteta prijavitelja nepravilnosti i prijavljenih osoba
- -zaštita povjerljivosti

#### **Članak 2.**

*Nepravilnosti* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područja javne nabave, financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma, sigurnost i sukladnost proizvoda, sigurnost prometa, zaštitu okoliša, zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost, sigurnost hrane i hrane za životinje, zdravlje i dobrobit životinja, javno zdravlje, zaštitu potrošača, zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava i propise definirane Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ili su u suprotnosti s ciljem i svrhom tih propisa.

*Povjerljiva osoba* je fizička osoba zaposlena kod poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane poslodavca radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti

*Prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti koje je saznala u svom radnom okruženju.( u daljnjem tekstu: Prijavitelj)

*Radno okruženje* su profesionalne aktivnosti u javnom ili privatnom sektoru u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.

*Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti* je prijavljivanje nepravilnosti poslodavcu.

#### **Članak 3.**

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

## **II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 4.**

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobi, informacije o nepravilnostima te datum prijave.

Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis. Prijava nepravilnosti u pisanom obliku može se poslati poštom ili osobno predati na protokol Zračne luke Zadar uz napomenu „ Ne otvaraj-za povjerljivu osobu“, ili dostaviti putem elektroničke pošte na adresu navedenu na mrežnoj stranici Zračne luke Zadar.

Usmeno prijavljivanje na zapisnik moguće je na sastanku uz prethodnu najavu na zahtjev prijavitelja u razumnom roku.

Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama Zračne luke Zadar dostupan je obrazac za prijavljivanje koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog I).

Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, istu ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave

## **III. DUŽNOSTI, PRAVA I OBVEZE POVJERLJIVE OSOBE**

### **Članak 5.**

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 protoka sedam dana od dana podnošenja prijave.
- 4) bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Društvom
- 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 zakonu
- 8) pružiti jasne i lako dostupne 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
- 9) voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama kako je to uređeno čl. 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/2022)

#### **Članak 6.**

Poslodavac ni na koji način ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

#### **Članak 7.**

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

### **IV. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI**

#### **Članak 8.**

Povjerljivu osobu i njenog zamjenika Poslodavac imenuje na prijedlog:

- a.) radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća
- b.) najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca, ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri poslodavcu. U slučaju više prijedloga od strane radnika, 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.

Iznimno, Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njenog zamjenika ukoliko nije dan prijedlog od strane Radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca,

Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe moguće je uz njihovu pisanu suglasnost za imenovanje.

#### **Članak 9.**

Imenovanu povjerljivu osobu i njenog zamjenika poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga Radničkog vijeća.

Poslodavac će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od dana 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 privremeno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

### **V. ZAŠTITA IDENTITETA I POVJERLJIVOSTI**

#### **Članak 10.**

Identitet prijavitelja kao i identitet prijavljenih osoba, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti dostupni su isključivo osobama koje su zadužene za primanje takvih prijava i njihovu daljnju obradu te isti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti odnosno prijavljene osobe ne pristanu na otkrivanje takvih podataka.

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

## Članak 11.

Poslodavac je dužan:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osvete i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja osvete i otklanjanja njezinih posljedica;
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno nacionalnom pravu;
- osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama;
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

## VI. VANJSKO PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

### Članak 12.

Tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je Pučki pravobranitelj, Savska cesta 43/3, Zagreb, e-mail: [info@ombudsman.hr](mailto:info@ombudsman.hr).

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti uređeno je Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

## VII. JAVNO RAZOTKRIVANJE NEPRAVILNOSTI

### Članak 13.

Javno razotkrivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti javnosti.

Javno razotkrivanje nepravilnosti uređeno je Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

### Članak 14.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ( Narodne novine 46/22).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaju važiti odredbe Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe od dana 07.11.2019.g.

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti na internetskim stranicama Društva.

Zemunik Donji, 21. lipnja 2022.godine.  
Ur.broj: 3-4574/22-1/22

Direktor  
Josip Klišmanić

