

PLOVPUT d.o.o. Split
Obala Lazareta 1.
Broj: 1/1- _____/10
Split, 13. listopada 2010. godine

Na temelju ovlasti iz čl. 16. Statuta Plovputa Split (pročišćeni tekst), a u okviru točke 2.7. Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje 2010.-2012., direktor Plovputa d.o.o. Split (nastavno: Društvo) donio je

P R A V I L N I K

o djelokrugu i načinu rada te obvezama i odgovornostima osobe zadužene za zaprimanje prijava o nepravilnostima

I. OPĆE ODREDBE

Točka 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje djelokrug i način rada te obveze i odgovornosti osobe zadužene za zaprimanje prijava o nepravilnostima u poslovanju, prijeveri ili sumnji u korupciju (nastavno: osoba za nepravilnosti), a osobito o načinu zaprimanja prijava, rješavanju i izvješćivanju o istima, vođenju registra nepravilnosti te poduzimanju radnji protiv nepravilnosti.

Točka 2.

Pod nepravilnostima u poslovanju, prijeverom ili sumnjom u korupciju u ovom Pravilniku se smatraju svi postupci protivni zakonima, propisima i internim aktima Društva te prijevere i činjenje suprotnih ili nepoduzimanje radnji potrebnih za pravilno, etično i transparentno poslovanje.

Točka 3.

Osobu za nepravilnosti imenuje svojom odlukom direktor Društva.
Podaci o osobi za nepravilnosti moraju biti objavljene na mrežnoj stranici Društva.
Osoba za nepravilnosti mora biti neovisna i samostalna u svom radu i pridržavati se zakona, etičkih načela i akata Društva.

II. DJELOKRUG RADA OSOBE ZADUŽENE ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA O NEPRAVILNOSTIMA

Točka 4.

Osoba za nepravilnosti zaprima i rješava anonimne i neanonimne prijave, koje se odnose isključivo na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanje poslova i odvijanje poslovnih procesa.

Osoba za nepravilnosti ne rješava prijave koje se odnose na nepravilnosti iz područja rada i odgovornosti koje su regulirane Pravilnikom poslovnog ponašanja, posebno koje se odnose na područje rada povjerenika za etiku.

Prijave koje se odnose na područje rada i odgovornosti radnog mjesta osobe za nepravilnosti, ona ne može rješavati. U tom slučaju će direktor svojom odlukom imenovati osobu za nepravilnosti koja će rješavati predmetnu prijavu.

III. NAČIN RADA OSOBE ZADUŽENE ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA O NEPRAVILNOSTIMA

Točka 5.

Postupak rješavanja prijave o nepravilnostima u poslovanju osoba za nepravilnosti provodi na slijedeći način:

1. Zaprimanje prijava

Zaprimanje prijava obavljat će putem glavnog protokola Društva zaprimanjem pisanih prijava predanih osobno, putem pošte ili faxesa, ili upućenih na e-mail adresu osobe za nepravilnosti koja je objavljena na mrežnoj stranici Društva.

Svi uključeni u primanje i rješavanje prijave moraju štititi identitet prijavitelja, a ukoliko to nije neophodno, osoba za nepravilnosti neće ga ni spominjati u svojim zahtjevima za očitovanje prilikom rješavanja prijave.

Osoba za nepravilnosti vodi evidenciju o svim zaprimljenim prijavama u pisanom obliku (registar nepravilnosti).

Svaka zaprimljena prijava u registru nepravilnosti dobiva evidencijski broj s datumom i načinom zaprimanja.

Osoba za nepravilnosti je zadužena za ažurno vođenje evidencije o svim zaprimljenim prijavama i o korespondenciji po svakom predmetu, označavajući i vezujući poštu za predmet.

2. Rješavanje prijava

Rješavanje zaprimljenih prijave o nepravilnostima u poslovanju obavlja osoba za nepravilnosti u suradnji s organizacijskim jedinicama Društva.

Po zaprimanju prijave, osoba za nepravilnosti upućuje zahtjev za očitovanjem, s određenim rokom, osobi na koju se predmetna prijava odnosi, odnosno rukovoditelju na čiju se organizacijsku jedinicu predmetna prijava odnosi.

U slučaju da se ne postupa prema zahtjevu osobe za nepravilnosti, ona se može obratiti za pomoć direktoru Društva.

Osoba za nepravilnosti treba rješavati prijave ažurno, koordinirajući i prateći sve aktivnosti u vezi prijavljenih nepravilnosti te o tome voditi ažurnu evidenciju.

U rješavanju prijave osobi za nepravilnosti moraju pružati stručnu pomoć sve organizacijske jedinice Društva.

3. Izvješćivanje i praćenje

Po zaprimanju očitovanja i kompletiranju dokumentacije, osoba za nepravilnosti izrađuje izvješće direktoru Društva.

Osoba za nepravilnosti izvještava podnositelja prijave samo o poduzetim mjerama i aktivnostima, sukladno podnesenom izvješću.

U slučaju da posnositelj prijave nije zadovoljan izvješćem, može tražiti dodatna obrazloženja, tumačenja ili informacije.

Zahtjev za dodatnim obrazloženjem, tumačenjem ili informacijama, osoba za nepravilnosti mora razmotriti i postupiti sukladno svojim ovlastima i diskrecijskom pravu.

Kada prijavitelj i nadalje ne bude zadovoljan odgovorom, može uputiti svoj zahtjev i prijavu direktoru Društva.

Kada se radi o anonimnom prijavitelju, osoba za nepravilnosti nije u mogućnosti izvijestiti ga o poduzetim mjerama i aktivnostima, no u svojim redovnim izvješćima direktoru osoba za nepravilnosti će dati informacije o rješavanju anonimnih prijava.

Izvješća o radu osobe za nepravilnosti mogu biti redovna i izvanredna.

Redovna izvješća osoba za nepravilnosti podnosi dva puta godišnje direktoru Društva.

U izvješću osoba za nepravilnosti izvještava o svome radu, broju i vrsti prijava, o pojavnim oblicima nepravilnosti u prijavama, rezultatima u rješavanju prijava te suradnji s organizacijskim jedinicama Društva.

Direktor Društva može davati smjernice za rad osobi za nepravilnosti, kada ocijeni da je to važno za njen kvalitetan rad.

Kada direktor Društva ocijeni da je potrebno, može zahtijevati od osobe za nepravilnosti podnošenje izvanrednih izvješća.

Točka 6.

Sukladno čl. 42. Statuta Plovputa Split (pročišćeni tekst), ovaj će se Pravilnik objaviti na oglasnoj ploči Društva.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Direktor:

(Mate Perišić, dipl.ing.)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana _____ 2010. godine.

Pravilnik je stupio na snagu dana _____ 2010. godine.