

Na temelju članka 14. Statuta Parkovi d.d. Varaždin, Uprava-direktor donosi

## **PRAVILNIK O SUSTAVU PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja pri uočavanju nepravilnosti u poslovanju, zaprimanje prijava, način evidentiranja i obrade prijava, te postupanje u slučaju sumnje u nepravilnost.

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

#### **Članak 2.**

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

Sve anonimne i neanonimne prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova, zaprima, evidentira i rješava Osoba za nepravilnosti, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Osobu za nepravilnosti imenuje svojom odlukom Uprava - 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 OVLASTI I ODGOVORNOSTI**

#### **Članak 3.**

Uprava - Parkova d.d. ovlašten je i odgovoran:

- osigurati uvjete nesmetane provedbe svih aktivnosti koje se provode vezano uz prijavu sumnje u nepravilnosti i počinjenje nepravilnosti;
- osigurati uvjete za neovisan i nesmetan rad Osobe za nepravilnosti;
- osigurati uvjete zaštite integriteta svih radnika koji prijave sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost;
- osigurati uvjete da se nepravilnosti utvrđene prilikom postupanja s prijavama otklone.

Osoba za nepravilnosti 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 pisana izvješća o nepravilnostima i redovito izvještavati Upravu-direktora Parkova d.d.;
- upravljati dokumentacijom o nepravilnostima;
- promicati poštenje i kulturu prijavljivanja nepravilnosti.

Radnici i druge zainteresirane stranke ovlaštene su:

- prijaviti počinjenu nepravilnost ili sumnju u počinjenu nepravilnost Osobi za nepravilnosti.

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

Osoba za nepravilnosti 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.

### III PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

#### Članak 4.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati nepravilnosti u poslovanju.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

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.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o nepravilnosti u poslovanju, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

Prijave nepravilnosti u poslovanju podnose se Osobi za nepravilnosti pisanim putem na adresu Parkovi d.d., Osoba za nepravilnosti, Hallerova aleja 8, 42000 Varaždin ili elektronski na e-mail adresu: [info@parkovi.com](mailto:info@parkovi.com).

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

Sve zaprimljene prijave nepravilnosti upisuju se u Registar prijava nepravilnosti.

Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu: 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 (redni broj predmeta, napomene i sl.)

Registar se vodi u elektroničkom obliku.

Osoba za nepravilnosti dužna je ažurno voditi evidenciju o svim zaprimljenim prijavama.

Osoba za nepravilnosti dužna je s dokumentima i informacijama o nepravilnostima postupati sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Parkova d.d.

### IV POSTUPANJE PO PRIJAVI

#### Članak 5.

Osoba za nepravilnosti dužna je, po zaprimljenoj prijavi, organizirati i provesti postupak za utvrđivanje svih bitnih činjenica i okolnosti vezanih za podnesenu prijavu.

Osoba za nepravilnosti, po zaprimljenoj prijavi, upućuje zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi na koju se prijava na nepravilnosti odnosi, kao i voditelju sektora na čiju se organizacijsku jedinicu prijava nepravilnosti odnosi.

Po zaprimljenom očitovanju osoba iz prethodnog stavka ovog članka, Osoba za nepravilnost dužna je sastaviti pisano izvješće o poduzetim radnjama i utvrđenim činjenicama.

Ukoliko smatra da je prijava osnovana, osoba za nepravilnosti, dužna je u izvješću predložiti i daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti.

U postupku utvrđivanja činjeničnog stanja osoba zadužena za nepravilnosti mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči trajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe.

#### članak 6.

Pisano izvješće iz članka 5. ovog Pravilnika, Osoba za nepravilnosti dostavlja Upravi - direktoru.

Osoba za nepravilnosti dužna je redovito izvješćivati Upravu - direktora o svim utvrđenim nepravilnostima, te o radnjama poduzetim radi njihova otklanjanja.

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

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

#### V IZVJEŠĆIVANJE I PRAĆENJE

##### Članak 7.

Po zaprimanju očitovanja i kompletiranju dokumentacije, Osoba za nepravilnosti izrađuje izvješće Upravi-direktoru Parkova d.d..

Na uloženu prijavu nepravilnosti, Osoba za nepravilnosti u pisanom obliku daje odgovor podnositelju prijave, osim u slučaju kada je podnositelj anonimn.

Osoba za nepravilnosti dužna je u razumnom roku, nakon dovršetka postupka, izvijestiti podnositelja prijave o utvrđenim činjenicama i zaključku vezanom uz zaprimljenu prijavu. Osoba za nepravilnosti izvještava podnositelja prijave samo o poduzetim mjerama i aktivnostima, sukladno podnesenom izvješću.

U slučaju da podnositelj 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 Upravi- direktoru Parkova d.d..

#### VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 8.

Parkovi d.d. se obvezuju na primjeren način izvijestiti sve radnike o načinu postupanja pri uočavanju nepravilnosti u poslovanju, zaprimanja prijave, evidentiranja i obrade prijave, te o postupanju u slučaju sumnje u nepravilnost.

Članak 9.

Temeljem ovog Pravilnika Uprava-direktor odlukom će imenovati Osobu za nepravilnosti.

Članak 10.

Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Klasa: 032-01/15-01/1

Urbroj: 2186-83-02-15-1

U Varaždinu, 14.10.2015.godine

Uprava-direktor:  
Marin Bašić, dipl.ing.