



**KOMUNALAC  
SUNJA d.o.o.**

Komunalac Sunja d.o.o. • Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja • Tel: 044/833-666 • Fax: 044/833-468 • Temeljni kapital: 20 000,00 kn • e-mail: komunalac@sunja.hr • web: www.komunalac-sunja.hr • Registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu: 11-13/27804-2 • OIB: 30460601167 • MB: 081000475 • IBAN: HR5724070001100437158

KLASA: 001-01/22-01/01  
URBROJ: 2176-17-1-01/1-22-2  
Sunja, 17. siječnja 2022.

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti («Narodne novine», broj 17/19) i članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću (potpuni tekst od 21. listopada 2015.), direktor trgovačkog društva Komunalac Sunja d.o.o., Zdravko Bobetko, dana 17. siječnja 2022. godine donosi

**PRAVILNIK  
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI  
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u trgovačkom društvu Komunalac Sunja d.o.o. (dalje u tekstu: Poslodavac),
- postupak i način imenovanja Povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe Poslodavca,
- vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti,
- zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja te
- druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

**Članak 2.**

Poslodavac u svom poslovanju teži poštovanju svih primjenjivih zakona, propisa i poslovnih standarda, te je u interesu Poslodavca da se eventualne nepravilnosti u poslovanju prijave, isprave i uklone.

Poslodavac potiče sve osobe koje imaju saznanja o nepravilnostima koje su povezane s obavljanjem poslova kod poslodavca da ih prijave te se u tu svrhu ovim Pravilnikom uređuju pitanja vezana uz prijavljivanje nepravilnosti.

## II. ZNAČENJE POJMOVA

### Članak 3.

1. **Nepravilnosti** su kršenja zakona i drugih propisa, te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod Poslodavca.
2. **Prijavitelj nepravilnosti** je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod Poslodavca, a obavljanje poslova 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 Poslodavca.
3. **Povjerljiva osoba** je radnik Poslodavca imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
4. **Unutarnje prijavljivanje** nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti kod Poslodavca.
5. **Štetna radnja** je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojom se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj.
6. **Povezane osobe** su bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji, srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, skrbnik, partner – skrbnik djeteta, te posvojitelji odnosno posvojitelj, odnosno posvojenik, te druge fizičke i pravne osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s prijaviteljem nepravilnosti.

## III. PRAVILA POSTUPANJA

### **Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti**

#### Članak 4.

Kod Poslodavca je zabranjeno sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

### **Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj**

#### Članak 5.

Poslodavac ne smije prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja,

neispata otpremnina, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na :

- zaštitu sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti,
- sudsku zaštitu,
- naknadu štete i
- zaštitu identiteta i povjerljivosti.

### **Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti**

#### **Članak 6.**

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

### **Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti**

#### **Članak 7.**

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita,
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist,
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Poslodavcu.

#### **Članak 8.**

U slučajevima iz članka 7., stavka 2. ovog Pravilnika, Poslodavac je kao oštećenik ovlašten nadležnom Prekršajnom sudu podnijeti optužni prijedlog protiv osobe koja je zlouporabila pravo na prijavljivanje nepravilnosti.

## **IV. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **Podnošenje prijave nepravilnosti i sadržaj prijave**

#### **Članak 9.**

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati s poštom s naznakom na omotnici „za povjerljivu osobu“, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti na zapisnik.

Povjerljiva osoba dužna je prijavitelju nepravilnosti pisanim putem potvrditi datum prijave.

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.

### **Postupak unutarnjeg prijavljivanja**

#### Članak 10.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti,
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od (60) šezdeset dana od dana zaprimanja prijave,
3. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti,
4. uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke iz prijave prosljeđuje Poslodavcu radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti. Ako se nepravilnost može riješiti s Poslodavcem, povjerljiva osoba dužna je u dogovoru s Poslodavcem poduzeti sve radnje radi otklanjanja nepravilnosti, te preventivno djelovati kako se nepravilnost ne bi ponovila,
5. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem,
6. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva,
7. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 2. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,
8. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od trideset dana od odlučivanja o prijavi, ukoliko je bilo vanjskog prijavljivanja nepravilnosti,
9. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

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

Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

### **Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti**

#### **Članak 11.**

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti nadležnom tijelu.

Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost nadležnom tijelu ako je ispunjena jedna od sljedećih pretpostavki:

1. ako postoji neposredna opasnost za život, zdravlje, sigurnost, od nastanka štete velikih razmjera ili uništenja dokaza,
2. ako ne postoji mogućnost unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti,
3. ako prijavitelj nepravilnosti u postupku unutarnjeg prijavljivanja nije u roku propisanom u odredbi čl. 10., st. 3., točke 6. ovoga Pravilnika obaviješten o rezultatima poduzetih radnji po prijavi ili nisu poduzete nikakve radnje kao odgovor na dostavljene informacije,
4. ako postoji osnovana bojazan da se u postupku unutarnjeg prijavljivanja ne može osigurati ostvarenje prava na zaštitu, zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti odnosno povjerljivost zaprimljenih informacija,
5. ako postoji osnovana bojazan da bi prijavitelj nepravilnosti mogao biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijave nepravilnosti ili mjere koje su poduzete za zaštitu po prijavi nisu bile učinkovite,
6. ako prijavitelj nepravilnosti više ne obavlja poslove kod Poslodavca.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

## **V. POSTUPAK I NAČIN IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE**

### **Imenovanje povjerljive osobe**

#### **Članak 12.**

Postupak imenovanja Povjerljive osobe pokreće se objavom poziva radnicima za imenovanje Povjerljive osobe na Internet stranici i na oglasnim pločama Komunalac Sunja d.o.o..

Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika u radnom odnosu u Društvu i to odmah nakon dostave prijedloga.

Ako u roku petnaest dana od dana poziva radnicima iz stavka 1. ovoga članka, radnici ne dostave svoj prijedlog povjerljive osobe, Poslodavac će sukladno članku 17. stavku 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti Povjerljivu osobu odlukom imenovati sam.

Ako više grupa od najmanje 20% radnika predloži Poslodavcu različite osobe, Poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda će između pristiglih prijedloga povjerljivu osobu izabrati Poslodavac.

### **Odluka o imenovanju povjerljive osobe**

#### **Članak 13.**

Povjerljivu osobu i njenog zamjenika odlukom imenuje Poslodavac u roku od petnaest dana od proteka roka za dostavu očitovanja na poziv za imenovanje Povjerljive osobe.

Odluku o imenovanju Povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži i slijedeće podatke o povjerljivoj osobi i njenom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na internet stranici i oglasnoj ploči Poslodavca, kao i svaka promjena ovih podataka.

### **Pristanak povjerljive osobe**

#### **Članak 14.**

Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja Poslodavcu, a sadrži ime i prezime, OIB i potpis radnika.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.

### **Zamjenik**

#### **Članak 15.**

Zamjenika povjerljive osobe Poslodavac imenuje Odlukom na prijedlog povjerljive osobe.

Zamjenika povjerljive osobe imenuje Poslodavac uz njezin prethodni pisani pristanak.

Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.

Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.

### **Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti**

#### **Članak 16.**

Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

Ako povjerljivoj osobi prestane radni odnos kod Poslodavca ili postane zakonski zastupnik Poslodavac prestaje joj i svojstvo povjerljive osobe.

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka Poslodavac će razriješiti Povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog druge osobe.

Do imenovanja nove Povjerljive osobe sve poslove obavlja njen zamjenik.

## **Opoziv povjerljive osobe**

### **Članak 17.**

U slučaju da je Povjerljiva osoba imenovana na prijedlog 20% radnika, ista se može opozvati odlukom od 20% radnika, koja obvezuje Poslodavca da razriješi imenovanu Povjerljivu osobu i u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu, imenuje novu Povjerljivu osobu.

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 18.**

Prilikom opoziva, grupa od 20% radnika trebala bi odmah dati prijedlog nove Povjerljive osobe.

Poslodavac može opozvati Povjerljivu osobu koju je imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti Povjerljive osobe.

### **Članak 19.**

Ukoliko je Povjerljiva osoba poslodavca opozvana, imenovanje nove Povjerljive osobe, provest će se sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

Postupak za imenovanje druge Povjerljive osobe pokreće se u roku od petnaest dana od donošenja odluke o opozivu ili prestanka dužnosti povjerljive osobe.

## **Osiguranje nesmetanog djelovanja**

### **Članak 20.**

Poslodavac mora Povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućiti ili bitno otežali njeno djelovanje.

Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

Poslodavac neće utjecati niti pokušati utjecati na postupanje Povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, niti ih stavljati u nepovoljan položaj prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

## **Obavijest o povjerljivoj osobi**

### **Članak 21.**

O Povjerljivoj osobi Poslodavac mora obavijestiti sve radnike putem internet stranice i oglasne ploče Poslodavca.



## **Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti**

### **Članak 22.**

Poduzimanje nužnih mjera za zaustavljanje i otklanjanje nepravilnosti podrazumijeva da Povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod Poslodavca zavisno od razine i težine nepravilnosti i zahtijevati da se nepravilnosti hitno uklone.

Sve osobe koje je Povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnostima dužne su iste odmah zaustaviti ili ukloniti i Povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom, a ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku Povjerljiva osoba će obavijestiti osobe više razine u hijerarhiji, odnosno sama napraviti vanjsku prijavu nepravilnosti.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), Povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

## **Zaštita povjerljive osobe**

### **Članak 23.**

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao Povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje radnih obveza. Nepostupanje po opravdanoj prijavi Povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu radnih obveza.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe koji obavljaju poslove povjerljive osobe imaju pravo na zaštitu sukladno postupcima prijavljivanja nepravilnosti predviđenim za prijavitelja propisanu člankom 5. ovog Pravilnika, te ih se neće stavljati u nepovoljni položaj u smislu navedenog.

## **VI. OBVEZA ZASTITE IDENTITETA I ZASTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **Obveza zaštite identiteta prijavitelja nepravilnosti**

#### **Članak 24.**

Poslodavac će poduzeti sve nužne i potrebne mjere kako bi se zaštitio Prijavitelj nepravilnosti od štetne radnje te će poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

Identitet prijavitelja nepravilnosti, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet, te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni.

Iznimno, podaci ne moraju ostati zaštićeni ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti.

Identitet prijavitelja nepravilnosti štiti se u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita podataka.



## Zaštita povjerljivosti i zaštita povezanih osoba

### Članak 25.

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

Povezana osoba ima pravo na zaštitu kao Prijavitelj ukoliko učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena štetna radnja zbog povezanosti s prijaviteljem.

Poslodavac čuva podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ukoliko isto nije suprotno zakonu.


### Završne odredbe

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Društva.

DIREKTOR  
KOMUNALAC SUNJA d.o.o.  
Sunja, Trg kralja Tomislava 2



Zdravko Bobetko

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Društva dana 17. siječnja 2022. godine, te stupa na snagu dana 25. siječnja 2022. godine.