

**KRAKOM d.o.o.**  
**DIREKTOR**

Broj: 236/2022

U Krapini, 20.06.2022. godine

Na temelju članka 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 46/22), članka 26. Društvenog ugovora trgovačkog društva KRAKOM d.o.o., direktor društva donosi

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

**Sadržaj Pravilnika**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika u društvu Krakom d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Tumačenja svih spornih pitanja vezanih uz primjenu ovoga Pravilnika trebaju se temeljiti na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (dalje u tekstu: Zakon), a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti, koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.

Ovim Pravilnikom ne utječe se niti se ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavlivanje pučkom pravobranitelju), niti na pravo na javno razotkrivanje (prijavlivanje javnosti) sukladno zakonima i drugim propisima koji to pravno područje uređuju, kao niti na primjenu bilo kojeg drugog pravno obvezujućeg propisa koji uređuje pravo na slobodu izražavanja.

**Nepravilnosti**

**Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika sukladno Zakonu, nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona kao što su javna nabava, financijske usluge, zaštita privatnosti, javno zdravlje i dr.

## **Imenovanje povjerljive osobe**

### **Članak 3.**

Direktor će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća.

Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća nisu ustanovljeni Direktor će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Društvu.

Direktor će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće (sindikalnog povjerenika koji ima prava i ovlasti radničkog vijeća) da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dostave zahtjeva.

Ako radničko vijeće nije utemeljeno niti ne djeluje sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, poslodavac će odmah po donošenju ovog Pravilnika pozvati radnike Društva da u roku od 10 (deset) dana dostave prijedlog, što će učiniti pozivom svim radnicima putem internetske stranice Društva, oglasne ploče Društva ili dostavom poziva na službene e-mail adrese radnika.

U pozivu iz stavka 4. ovog članka naznačuje se da svaki radnik može dostaviti svoj prijedlog povjerljive osobe iz redova zaposlenika Društva. Pozivom se sve radnike obavještava da se pisano očituju u roku od 10 (deset) dana i svoje očitovanje dostave nadležnom poslovodi i rukovoditelju. Po isteku roka, potonji će sva očitovanja dostaviti Direktor.

Ako više grupa od po najmanje 20% radnika Direktor predloži različite osobe, Direktor će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda onu osobu za koju je prijedlog došao ranije.

Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka, Direktor će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga radničkog vijeća, sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20% radnika zaposlenih u Društvu, ako takav prijedlog nije podnesen.

## **Pristanak povjerljive osobe**

### **Članak 4.**

Predlagatelji iz članka 3. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu i njezinog zamjenika trebaju prethodno pribaviti njezin pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti Direktor Društva.

Direktor imenuje povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe, uz prethodni pristanak.

Direktor povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku izdaje pisanu obavijest o imenovanju.

## **Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak dužnosti**

### **Članak 5.**

Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem zatražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Direktor će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radničko vijeće ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća ili radnike Društva te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi prestane radni odnos u Društvu, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe te Direktor postupa temeljem članka 3. ovoga Pravilnika.

Direktor može razriješiti/opozvati povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kad postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

Direktor će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u rok od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika.

Ako i povjerljiva osoba i njezin zamjenik prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, Direktor bez odgode privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na privremeno imenovanu osobu.

Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe pa i nakon prestanka radnog odnosa u Društvu, čuvati povjerljivost podataka koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

## **Razrješenje povjerljive osobe**

### **Članak 6.**

Direktor će imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća (sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća) odnosno na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Društvu ako ne djeluje radničko vijeće niti sindikalni povjerenik.

Ako radničko vijeće (sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća) zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, Direktor će pozvati radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika koji ima pravo i ovlasti radničkog vijeća da u roku od 8 (osam) dana dostavi prijedlog za povjerljivu osobu, a ako to ne učini sam će imenovati povjerljivu osobu.

Do imenovanja povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

Prijedlog za imenovanje i razrješenje uvijek u prvom redu daje radničko vijeće, sindikalni povjerenik samo ako je preuzeo ovlasti radničkog vijeća, a grupa od 20% radnika zaposlenih

10/4

u Društvu samo ako nema niti radničkog vijeća niti sindikalnog povjerenika koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća.

## **Zamjenik i privremeno imenovana osoba**

### **Članak 7.**

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

Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojega razloga, a sve do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 i više dana) ili ako ga povjerljiva osoba za to ovlasti ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako okolnosti zahtijevaju hitno postupanje.

U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe kao pomoćnik.

## **Obveze povjerljive osobe**

### **Članak 8.**

Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim nepravilnostima.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od 7 (sedam) dana od dana primitka,
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- 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 proteka 7 (sedam) dana od dana podnošenja prijave,
- bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave,
- 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,

- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu,
- pružiti jasne 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.

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

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

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

## **Osiguranje nesmetanog djelovanja**

### **Članak 13.**

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

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

## **Obveze Direktora**

### **Članak 14.**

Direktor će:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osвете odnosno svih štetnih posljedica,
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
- osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama,
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, što može uključivati prestanak radnog odnosa izvršitelja nepravilnosti, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr..

## Zabrana osvete

### Članak 15.

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

Osvetom se osobito smatraju postupci:

- privremenog udaljavanja, prestanka radnog odnosa, razrješenja ili sličnih postupaka,
- degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje,
- promjene mjesta rada, smanjenja plaće,
- uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje,
- negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje,
- vođenje disciplinskih postupaka, nedavanja stimulacije koja se daje ostalim radnicima, uskraćivanje materijalnih prava koja se daju ostalim radnicima, smanjivanja plaće i dr.,
- prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja,
- diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana,
- neproduživanje ugovora na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno,
- prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama ili financijskog gubitka,
- upućivanje na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti ili kojima se poslodavac osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja, nemaju pravni učinak.

## Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i poslovna tajna

### Članak 16.

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

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Zabranjena je zloraba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlorabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

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

## Postupak unutarnjeg prijavljivanja

### Članak 17.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobe te informacije o nepravilnostima.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži:

- podatke o prijavitelju,
- opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi,
- datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti,
- prikupljena dokumentacija tijeka postupka.

Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti,
- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 30 (trideset) dana, ali ne duljem od 90 (devedeset) dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,
- 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,
- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od zaprimanja zahtjeva,
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od odlučivanja o prijavi,
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Direktor niti itko drugi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

64

## Nepotpuna i nerazumljiva prijava

### Članak 18.

Ako prijava nepravilnosti nema Pravilnikom propisani sadržaj, sadržava takav nedostatak zbog kojeg se ne može postupati po prijavi odnosno ako je prijava nerazumljiva i nepotpuna, povjerljiva osoba je obvezna obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave odrediti rok u kojem je prijavitelj nepravilnosti dužan otkloniti nedostatak te upozoriti na pravne posljedice ukoliko prijavitelj to ne učini u određenom roku.

Ako prijavitelj nepravilnosti ne postupi po pozivu povjerljive osobe iz stavka 1. ovog članka odnosno ako ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, a po prijavi se ne može postupiti, povjerljiva osoba će obavijestiti prijavitelja nepravilnosti da nije u mogućnosti postupiti po njegovoj prijavi.

## Način zaprimanja prijava

### Članak 19.

Povjerljiva osoba prijave nepravilnosti zaprima osobno, telefonom, putem e-maila na adresu navedenu na internetskoj stranici Društva, putem pošte ili internom dostavom u zatvorenoj omotnici uz napomenu „*Za povjerljivu osobu – ne otvarati*“ i sl.

Povjerljiva osoba mora imati vlastitu prostoriju gdje može primiti prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.

Prijave se mogu potpisati.

Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako je iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno da prijava nije istina ili ozbiljna.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Obrazac Prijave nepravilnosti u trgovačkom društvu Krakom d.o.o. (PRILOG I).

## Vođenje evidencije o prijavama

### Članak 20.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti propisanim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljive osobe i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili



- potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju radnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapisnik ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.

Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.

Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 6. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

## **Poduzimanje nužnih mjera**

### **Članak 21.**

Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njenih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti Direktora i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.

Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

Povjerljiva osoba neće obavijestiti druge osobe o dužnosti otklanjanja nepravilnosti ako ocijeni da bi postupak nepovoljno utjecao na otklanjanje nepravilnosti, dakle ako su osobe koje bi trebalo obavijestiti upravo uključene u nepravilnosti, nego će uputiti prijavitelja da o nepravilnostima obavijesti putem vanjskog prijavljivanja.

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

### **Članak 22.**

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

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s 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, predlažu se mjere za otklanjanje nepravilnosti.

### **Čuvanje podataka o prijavitelju**

#### **Članak 23.**

Na obradu osobnih podataka u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se 5 (pet) godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja brišu se.

### **Nepravilnosti i mjere koje se odnose na fondove Europske unije**

#### **Članak 24.**

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na sredstva iz fondova Europske unije (dalje u tekstu: EU), treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz sredstva iz fondova EU.

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u svezi s postupanje s sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga Pravilnika, postupa se na sljedeći način:

- o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvješćuje se osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu,
- obavještava se tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU.

## Završne odredbe

### Članak 25.

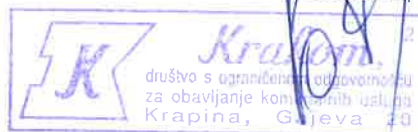
Na pitanja koja nisu uređena odredbama ovog Pravilnika, primjenjivat će se odredbe važećeg Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti od 20.12.2019. godine, Broj: 855/2019.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR  
Katarina Posilović, dipl. oec.



PRILOG I

**PRIJAVA NEPRAVILNOSTI  
U TRGOVAČKOM DRUŠTVU KRAKOM D.O.O.  
(Sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 17. Zakona)**

**Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:**

**Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi**

**Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:**

**Datum podnošenja prijave**

**Potpis prijavitelja nepravilnosti**