

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju Gradskog stambeno komunalnog gospodarstava d.o.o. (Dalje: GSKG d.o.o.) (potpuni tekst od 30.06.2020.g.), direktor Društva donosi sljedeću

PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti tj. prijavljivanje nepravilnosti u GRADSKO STAMBENO KOMUNALNOM GOSPODARSTVU d.o.o. (u nastavku teksta: poslodavac) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u nastavku teksta: povjerljiva osoba), njezinog zamjenika i treće osobe.
2. Tumačenja svih spornih pitanja vezanih uz primjenu ovog Pravilnika trebaju se temeljiti na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.
3. Ovim Pravilnikom ne utječe se niti ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavlivanje pučkom pravobranitelju ili drugim nadležnim tijelima), niti na pravo na javno razotkrivanje (prijavlivanje javnosti) sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Nepravilnosti

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika nepravilnosti su radnje ili propusti:

1. koji su protupravni i odnose se na područje primjene propisa, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa koje su obuhvaćene područjem primjene akata Europske unije navedenih u dijelu I. Priloga Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti koji se odnose na sljedeća područja:
 - javnu nabavu
 - financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma
 - sigurnost i sukladnost proizvoda
 - sigurnost prometa
 - zaštitu okoliša
 - zaštitu od zračenja i nuklearna 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.
2. koje utječu na financijske interese Europske unije kako je navedeno u članku 325. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i dodatno utvrđeno u relevantnim mjerama Europske unije
3. koje se odnose na unutarnje tržište, kako je navedeno u članku 26. stavku 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uključujući povrede pravila Europske unije o tržišnom natjecanju i državnim potporama, kao i povrede koje se odnose na unutarnje tržište u odnosu na radnje kojima se krše pravila o porezu na dobit ili aranžmane čija je svrha ostvariti poreznu prednost koja je u suprotnosti s ciljem ili svrhom primjenjivog zakonodavstva o porezu na dobit
4. koje se odnose na druge odredbe nacionalnog prava ako se takvim kršenjem ugrožava i javni interes.

Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika

Članak 3.

1. Povjerljiva osoba je fizička osoba zaposlena kod poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane poslodavca radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.
2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i njezinog zamjenika na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca ili radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.
3. Postupak imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pokreće se upućivanjem poziva zaposlenicima poslodavca za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika na prikladan način koji omogućava dostupnost zaposlenicima.
4. Pozivom se zaposlenici obavještavaju o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe te ih se poziva da u roku ne kraćem od 15 dana, predlože povjerljivu osobu i njezina zamjenika.
5. Ime predložene povjerljive osobe i njezina zamjenika dostavlja se pisanim putem na e-mail adresu: noreplyGSKGpravni@zgh.hr bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, nakon primitka poziva.
6. U slučaju više prijedloga 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.
7. Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca ili radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

Pristanak povjerljive osobe i zamjenika

Članak 4.

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu i njezinog zamjenika trebaju prethodno dobiti njenu suglasnost za imenovanje koja se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja poslodavcu.
2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu i njezinog zamjenika uz njezinu pisanu suglasnost za imenovanje.
3. Poslodavac povjerljivoj osobi i zamjeniku daje Odluku o imenovanju.
4. Povjerljiva osoba i zamjenik dužni su prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 5.

1. Povjerljiva osoba i/ili zamjenik mogu u svako doba pisanim putem tražiti da ih se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlače svoj pristanak
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i/ili zamjenika, te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi ili zamjeniku prestane ugovor o radu kod poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe ili zamjenika.
4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.
5. Ako i povjerljiva osoba i njen zamjenik prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, poslodavac 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.

6. Povjerljiva osoba, zamjenik i treća osoba dužna su i po prestanku obavljanja dužnosti temeljem ovog Pravilnika, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Zamjenik i privremeno imenovana treća osoba

Članak 6.

1. Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući se način odnose i na zamjenika povjerljive osobe, kao i na privremeno imenovanu treću osobu.
2. Zamjenik preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (petnaest i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.
3. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njen pomoćnik.
4. Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od poslodavca odnosno nadležnog tijela poslodavca da se u postupak ispitivanja pritužbe uključe nadležne osobe odnosno tijela poslodavca koji raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje pritužbe. Osobe odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku koju su dužni potpisati.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

1. Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca ili radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća .
2. U slučaju opoziva poslodavac je dužan povjerljivu osobu razriješiti u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.
3. 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.
4. Prilikom opoziva, najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca, ili radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odmah će dati prijedlog nove povjerljive osobe, a ako to nije moguće postupit će se sukladno članku 3., st. 7. ovog Pravilnika.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

1. Poslodavac mora povjerljivoj osobi, zamjeniku i trećoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje radi postupanja po unutarnjim prijavama nepravilnosti, u tom smislu ne smije ih rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njihovo djelovanje.
2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, zamjenik ili treća osoba ne smiju trpjeti nikakve štetne posljedice.
3. Poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati povjerljivoj osobi odgovarajuću izobrazbu u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti, o kojima se suglasila s poslodavcem.

Obavijest o povjerljivoj osobi i zamjeniku

Članak 9.

O povjerljivoj osobi i zamjeniku Poslodavac će obavijestiti sve radnike u roku od odmah nakon donošenja Odluke o imenovanju, sukladno čl. 24 ovog Pravilnika.

Zabrana osвете

Članak 10.

1. Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti i povezanim osobama zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja te povjerljivoj osobi, njezinu zamjeniku i trećoj osobi zbog postupanja po unutarnjim prijavama nepravilnosti.
2. Osvetom se osobito smatraju postupci:
 - a. privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili jednakovrijednih mjera
 - b. degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje
 - c. prijenosa dužnosti, promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
 - d. uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje
 - e. negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje
 - f. nametanja ili određivanja stegovne mjere, prijekora ili druge sankcije, uključujući financijsku sankciju
 - g. prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja
 - h. diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana
 - i. uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, a za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen
 - j. nesklapanja uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme u skladu s odredbama nacionalnog prava u području radnih odnosa, ili njegova prijevremenog raskida
 - k. prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda
 - l. negativnog označavanja na temelju neformalnog ili formalnog sektorskog sporazuma ili sporazuma koji se primjenjuje na cijelu industriju, što može značiti da osoba u budućnosti neće moći naći posao u tom sektoru ili industriji
 - m. prijevremenog raskida ugovora o nabavi robe ili usluga ili njegova poništavanja
 - n. poništavanja licencije ili dozvole
 - o. upućivanja na psihijatrijske ili liječničke procjene.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 11.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i za koje je u trenutku prijavljivanja nepravilnosti imao opravdan razlog vjerovati da su istinita.

Odgovornost prijavitelja nepravilnosti u slučaju prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja

Članak 12.

1. Ne smatra se da je prijavitelj nepravilnosti prekršio bilo kakvo ograničenje u vezi s otkrivanjem informacija te ni na koji način ne snosi odgovornost u pogledu takve prijave pod uvjetom da je imao opravdan razlog vjerovati da su prijava ili javno razotkrivanje tih informacija bili nužni radi razotkrivanja nepravilnosti (osim u slučajevima propisanim čl. 4. st. 2. i čl. 5. st. 2. Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti).
2. Prijavitelji ne snose odgovornost u pogledu stjecanja prijavljenih ili javno razotkrivenih informacija ili pristupa njima, osim ako takvo stjecanje ili pristup ne predstavlja samostalno kazneno djelo.
3. Ako podnositelj prijavi nepravilnost ili javno razotkrije informacije o nepravilnostima, a te informacije uključuju poslovne tajne, a ispunjava uvjete za zaštitu iz ovoga Pravilnika i Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, takva prijava ili javno razotkrivanje smatraju se zakonitima u onoj mjeri u kojoj se takvo pribavljanje, korištenje ili otkrivanje zahtijeva ili dopušta pravom Europske unije ili nacionalnim pravom.

Sadržaj prijave

Članak 13.

1. Prijava treba sadržavati podatke o:
 - prijavitelju nepravilnosti
 - naziv poslodavca prijavitelja
 - prijavljenom tijelu ili osobi
 - informacije o nepravilnostima
 - datum prijave
2. Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, a bez tog podatka/podataka se ne može dalje postupati, povjerljiva osoba, zamjenik ili treća osoba će pozvati prijavitelja da prijavu dopuni, ako je to moguće.
3. Ako prijavitelj prijavu ne dopuni ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se po istoj ne može dalje postupati, povjerljiva osoba, zamjenik ili treća osoba će obustaviti postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, o čemu povjerljiva osoba pisanim putem obavještava prijavitelja nepravilnosti.
4. Sastavni dio ovog Pravilnika je Obrazac- prijava nepravilnosti koji je Naveden u Prilogu 1. Pravilnika.

Zaprimanje i vođenje evidencije o prijavama

Članak 14.

1. Prijavitelj nepravilnosti može podnijeti prijavu zakonom propisanog sadržaja u pisanom ili usmenom obliku.
2. Pisani oblik podnošenja prijave nepravilnosti uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis.
3. Usmeno prijavljivanje nepravilnosti moguće je izvršiti telefonom ili drugim raspoloživim sustavima glasovnih poruka, a na zahtjev prijavitelja, i fizičkim sastankom u razumnom roku.
4. 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, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

- a. zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - b. potpunim i točnim prijepisom razgovora.
5. Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora.
 6. Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave, povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku.
 7. Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:
 - a. zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - b. točnim zapisnikom sa sastanka
 8. Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva, zapisnika telefonskog razgovora i zapisnika sa sastanka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 15.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. U svrhu prijavljivanja nepravilnosti povjerljiva osoba zainteresiranoj osobi kao mogućem prijavitelju pruža informacije o postupku podnošenja prijave i ispitivanja prijave.
2. Povjerljiva osoba dužna je:
 - 2.1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka
 - 2.2. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
 - 2.3. 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 proteka sedam dana od dana podnošenja prijave
 - 2.4. bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
 - 2.5. bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
 - 2.6. 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
 - 2.7. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu
 - 2.8. 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.

Obavijest iz točke 2.6. ovog članka, mora sadržavati:

3. naznaku prijavljene nepravilnosti
4. je li prijava ocjenjena osnovanom
5. je li identitet prijavitelja uspješno zaštićen ili zaštititi identiteta nije tražena
 - 5.1. jesu li prijavitelju ugrožena ili povrijeđena prava zbog prijave te ukoliko jesu, jesu li te povrede uspješno spriječene ili otklonjene
6. 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.

7. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
8. Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu proslijediti tijelu nadležnom na postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku istinita i da je opravdano prijavu proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje.
9. Povlačenje prijave mora biti dano u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena, te istu bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.
10. Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 16.

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 nadležno ministarstvo, inspektorat ili dr. nadležno tijelo za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti
- pisanim putem izviješćuje Pučkog pravobranitelja o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 17.

1. Povjerljiva osoba, njezin zamjenik, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna iz prijave te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.
2. Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.

Zaštita povjerljive osobe

Članak 18.

1. Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili drugo adekvatno mjesto gdje u prostorno i tehnički primjerenim uvjetima može primati prijavitelja i obaviti razgovor s prijaviteljem te zaprimiti prijavu poštujući zakonsku obvezu zaštite identiteta prijavitelja i povjerljivosti zaprimljenih podataka.
2. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.
3. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

Zaštita prijavitelja nepravilnosti

Članak 19.

1. Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazne, omete, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.
2. U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiravaju, ili će ih premjestiti na drugo mjesto rada, a samog prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.

Obrada osobnih podataka

Članak 20.

1. Obrada osobnih podataka, uključujući razmjenu ili prijenos osobnih podataka nadležnim tijelima, obavlja se u skladu s relevantnim propisima Europske unije i nacionalnim pravom kojim se regulira zaštita osobnih podataka.
2. Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu poslodavca može pristupiti samo povjerljiva osoba ili njezin zamjenik putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.
3. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
4. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
5. Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja se brišu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 21.

Na sve okolnosti odnosno prava prijavitelja nepravilnosti koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona.

Obvezna suradnja i izvještavanja

Članak 22.

Povjerljiva osoba je ovlaštena pozivati svakog zaposlenika ili člana menadžmenta svake organizacijske jedinice poslodavca na suradnju i davanje informacija radi utvrđivanja i pojašnjenja nepravilnosti.

Zaposlenici i članovi menadžmenta iz prethodnog stavka dužni su se odazvati pozivu povjerljive osobe i dati joj svaku informaciju.

Povjerljiva osoba je ovlaštena od odgovorne osobe svake organizacijske jedinice tražiti informacije o prijavljenoj sumnji u nepravilnosti i tražiti sudjelovanje. Odgovorne osobe iz prethodnog stavka dužne su povjerljivoj osobi dati tražene informacije.

Nakon provedenog postupka povjerljiva osoba donosi odluku o osnovanosti prijave te predlaže Upravi poslodavca poduzimanje mjera radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, poštujući pritom sve odredbe iz članka 13. ovog Pravilnika

Ako se nepravilnost može riješiti kod poslodavca, Uprava poslodavca će naložiti odgovornoj osobi u organizacijskoj jedinici/zaposleniku u čiji opis spada prijavljena nepravilnost, da

poduzme radnje radi otklanjanja nepravilnosti te druge radnje kako se nepravilnost ne bi ponovila.

Ukoliko poslodavac nije u mogućnosti otkloniti utvrđenu nepravilnost povjerljiva osoba prijavu dostavlja tijelima ovlaštenim za postupanje prema sadržaju prijave.

Članak 23.

Povjerljiva osoba dva puta godišnje pisano izvještava Upravu poslodavca o prijavljenim sumnjama u nepravilnosti, rezultatima njihova ispitivanja i trendovima u području prijavljivanja i otklanjanja nepravilnosti.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 24.

Podaci i kontakti povjerljive osobe i njegova zamjenika bit će dostupni na mrežnim stranicama poslodavca.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s osmog dana od dana objave na oglasnim pločama GSKG d.o.o.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljiva osobe klase: 030-01/22-01/10, ur.br: 251-319-05-01-22-1 od 15.01.2020. godine.

DIREKTOR DRUŠTVA
Marko Šarić, mag.oec.
Gradsko stambeno komunalno
gospodarstvo d.o.o.
Savska cesta 1, ZAGREB
17

Ovaj Pravilnik je oglašen na oglasnim pločama dana _____, te stupa na snagu _____.

Direktor Službe ugovaranja
i pravne podrške u upravljanje zgrada

Andrea Markešić, dipl.iur.



URED DIREKTORA
Klasa: 030-01/26-01/46
Ur. broj: 251-319-05-01/26-01

Zagreb, 19.03.2026.

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju Gradskog stambenog komunalnog gospodarstva d.o.o. (potpuni tekst od 30.06.2020.g.), članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN br. 46/2022) te članka 3. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika od 02.12.2022.g., direktor Društva donosi sljedeću

O D L U K U O IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA

I

Za povjerljivu osobu za prijavljivanje unutarnjih nepravilnosti u trgovačkom društvu GSKG d.o.o. imenuje se Ivana Leskovar Gernhardt koja radi na radnom mjestu Pravni suradnik u Odjelu pravne podrške, Služba ugovaranja i pravne podrške u upravljanju zgrada.

II

Za zamjenika povjerljive osobe za prijavljivanje unutarnjih nepravilnosti u trgovačkom društvu GSKG d.o.o. imenuje se Vanesa Kospić koja radi na radnom mjestu Ekonomist knjigovodstva III u Odjelu knjigovodstva zgrada, Služba financija zgrada.

III

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik imenovani su temeljem prijedloga Radničkog vijeća GSKG d.o.o. i uz njihov prethodni pristanak.

IV

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik obavljat će sve poslove predviđene Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

V

Ova odluka vrijedi do opoziva ili izmjene.

Direktor GSKG d.o.o.
Slaven Sladoljev, dipl.ing.stroj.

Gradsko stambeno komunalno
gospodarstvo d.o.o.
Savska cesta 1, ZAGREB

1

Dostaviti:

1. Ivana Leskovar Gernhardt, ovdje
2. Vanesa Kospić, ovdje
3. Kadrovska, ovdje



GRADSKO STAMBENO
KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.
Savska cesta 1, 10000 Zagreb
tel: +385 (0)1 4654 11
e-pošta: gskg@zg.hr

Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. je članica Društva za razvoj i obnovu stambenog komunalnog gospodarstva Zagreb d.o.o.

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVNIM
POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVNIM
POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVNIM
POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVNIM

