

Na temelju Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje od 2010. do 2012. , Uprava Hotela Plat d.d. Plat donijela je dana 27.srpnja 2010. godine

## U P U T U

### o prijavljivanju i rješavanju nepravilnosti

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Svrha i područje primjene

###### Članak 1.

Ovom uputom određuje se tijek postupanja pri uočavanju, prijavi, evidentiranju i obradi sumnje u nepravilnosti i počinjene nepravilnosti, istraživanju uzroka i poduzimanju aktivnosti potrebnih za rješavanje nepravilnosti. Također se određuje upravljanje dokumentacijom proizašlom iz prijave sumnje u nepravilnost ili počinjene nepravilnosti i načini izvješćivanja Uprave društva o evidentiranim nepravilnostima i njihovu statusu.

###### Članak 2.

Uputa se primjenjuje u svim procesima u društvu te u odnosima s trećim stranama (dobavljačima, kupcima i korisnicima usluga, javnošću i drugim zainteresiranim stranama).

##### Referentna dokumentacija

###### Članak 3.

Referentnu dokumentaciju čine:

- Antikorupcijski program Vlade RH za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje od 2010. do 2012.
- Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u društvu
- Interni akti društva.

##### Definicije i kratice

###### Članak 4.

**Nepravilnosti** - svi postupci u provedbi procesa rada koji imaju elemente prijave ili korupcije, s financijskim učinkom ili bez njega (manipulacije u procesima nabave, računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima, kršenja klauzula ugovora, manipulacije pri zapošljavanju i upravljanju ljudskim resursima, neovlašteno upravljanje dokumentacijom društva, podnošenje na odobrenje pogrešnih ili propuštanje važnih informacija, neovlašteno davanje informacija o društvu u javnost idr.)

**Podnositelj prijave nepravilnosti** - svaki radnik društva, dobavljači, kupci i korisnici usluga, udruge, javnost, vlasnici

**Osoba za nepravilnosti** - osoba koju je Uprava društva posebnom odlukom ovlastila da vodi brigu o prijavljenim nepravilnostima **Društvo** – Hoteli Plat d.d.

**DORH** - Državno odvjetništvo Republike Hrvatske

**MUP** - Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske

#### 2. POSTUPAK PRIJAVE I RJEŠAVANJA NEPRAVILNOSTI Odgovornosti i ovlasti

###### Članak 5.

**Uprava društva** ovlaštena je i odgovorna:

- da stvori uvjete za nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezano uz prijavu sumnje u nepravilnosti i počinjene nepravilnosti

- da stvori uvjete za neovisan i nesmetan rad osobe za nepravilnosti

- da stvori uvjete zaštite integriteta svih zaposlenih koji prijave sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost,

**Osoba za nepravilnosti** ovlaštena je i odgovorna:

- da poduzima postupke protiv nepravilnosti i prijevera, a u skladu s uspostavljenim sustavom prijavljivanja i rješavanja nepravilnosti

- da priprema izvješća o nepravilnostima i izvješćuje Upravu

- da upravlja dokumentacijom o nepravilnostima

- da promiče poštenje i kulturu prijavljivanja nepravilnosti.

**Radnici i druge zainteresirane stranke** ovlašteni su i odgovorni:

- da svaku sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost prijave osobi za nepravilnosti

- da čuvaju dokumentaciju kojom se dokazuje počinjena nepravilnost ili sumnja u nepravilnost.

##### Prijava i rješavanje nepravilnosti

###### Članak 6.

###### Općenito

U skladu s definicijom nepravilnosti te definiranim odgovornostima i ovlastima, podnositelji prijave nepravilnosti, koji uoče sumnju ili već počinjenu nepravilnost, obvezni su ju prijaviti bez obzira na veličinu i značaj i bez obzira na to je li počinjena namjerno ili iz nehaja.

Društvo podnositelju prijave nepravilnosti osigurava zaštitu anonimnosti, kao i zaštitu od bilo kakva oblika zlostavljanja i potpuni integritet.

Zaštita iz prethodnog stavka bit će iznimno isključena onda ako podnositelj prijave nepravilnosti zlonamjerno i svjesno iznosi i prijavljuje neistine.

#### Zaprimanje i evidentiranje nepravilnosti

## **Članak 7.**

Kada podnositelj prijave nepravilnosti uoči sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost, bez obzira na njezinu veličinu i značaj, prijavljuje ju imenovanoj osobi za nepravilnosti te prilaže eventualnu dokumentaciju kojom potvrđuje navode.

Nepravilnosti se mogu prijaviti pismeno, usmeno uz potpisivanje bilješke koju će sastaviti osoba za nepravilnosti, neposrednim kontaktom ili anonimno. Podatci za kontakt objavljeni su u Službenom vjesniku, oglasnim pločama društva, intranetskim i internetskim stranicama društva.

Osoba za nepravilnosti evidentira zaprimljenu prijavu u Registar nepravilnosti. Registar nepravilnosti sadržava podatke o podnositelju prijave (ako su poznati), kratkom sadržaju prijave, postupcima koji su poduzeti te drugim činjenicama vezanima za svaku prijavu (broj predmeta, napomene i si.). Dokumentacija pojedinog predmeta dostupna je svim radnicima uključenima u njegovu obradu. Registar nepravilnosti dostupan je Upravi društva i internoj reviziji.

S dokumentima i informacijama o nepravilnostima mora se postupati u skladu s Pravilnikom o poslovnoj tajni i drugim internim aktima.

## **Provjera**

### **Članak 8.**

Nakon što evidentira nepravilnost, osoba za nepravilnosti ispituje utemeljenost prijave ili to prosljeđuje ovlaštenoj osobi / službi. Ako ustanovi da je prijava osnovana, bez odgode pokreće daljnje korake i poduzima postupke za rješavanje nepravilnosti. O tome izvješćuje Upravu društva.

## **Obrada**

### **Članak 9.**

Osoba za nepravilnosti organizira provedbu istraživanja nepravilnosti, analizu uzroka i njezino rješavanje. Svi nadređeni radnici i drugi radnici koji sudjeluju u analizi i obradi nepravilnosti obvezni su u dogovorenim rokovima surađivati s osobom za nepravilnosti.

Ako je potrebno, mogu se angažirati i državna tijela (MUP, DORH, državna revizija itd.).

Postupak obrade nepravilnosti završava pismenim dokumentom koji sadržava konačan odgovor na podnositeljevu prijavu.

## **3. IZVJEŠĆIVANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENATA**

### **Izvješćivanje podnositelja**

#### **Članak 10.**

Osoba za nepravilnosti pismeno odgovara podnositelju prijave nepravilnosti, osim u slučajevima kad je podnositelj anonimn ili izričito traži usmeni odgovor. O prikupljenim činjenicama i zaključku vezanima za zaprimljenu prijavu osoba za nepravilnosti u razumnom roku (koji nije dulji od 20 dana od dana okončanja prikupljanja činjenica ili drugih informacija) obavješćuje podnositelja.

Podnositelj se, uz obrazloženje, mora obavijestiti u pismenom obliku i onda kada je postupak obustavljen.

### **Izvješćivanje društva**

#### **Članak 11.**

Osoba za nepravilnosti izvješćuje Upravu društva o svim počinjenim nepravilnostima te sudjeluje u pripremi i ažuriranju internih akata i uputa vezanih za njihovu prijavu.

Osoba za nepravilnosti svaka tri mjeseca izvješćuje Upravu o statusu nepravilnosti, a po potrebi i češće. Uprava društva stvara uvjete za to da se nepravilnosti ustanovljene pri postupanju s prijavama nepravilnosti otklone te da se donesu nove procedure-upute s kojima se upoznaju svi radnici društva i podnositelj prijave nepravilnosti.

### **Arhiviranje dokumenata**

#### **Članak 12.**

Svu prikupljenu dokumentaciju proizašlu iz prijave nepravilnosti te slijednih aktivnosti osoba za nepravilnosti arhivira u skladu zakonskim odredbama i drugim internim aktima društva.

## **4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Objavljivanje upute**

#### **Članak 13.**

Ova uputa objavit će se na oglasnim pločama, internetskim stranicama društva [www.hoteli-plat.hr](http://www.hoteli-plat.hr)

## **Primjena**

### **Članak 14.**

Uputa se primjenjuje u društvu Hoteli Plat d.d.

### **Članak 15.**

Uputa stupa na snagu osmog dana od dana donošenja

Predsjednik Uprave

Pero Matić mr.sci