

Na temelju Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje od 2010. do 2012. godine, Uprava Hotela Makarska d.d. Makarska donijela je dana 10. siječnja 2011. godine

UPUTU O PRIJAVLJIVANJU I RJEŠAVANJU NEPRAVILNOSTI

Članak 1.

Ovom Uputom određuje se tijek postupanja prilikom uočavanja, prijavljivanja, evidentiranja i obradi sumnje u nepravilnosti, istraživanju uzroka i poduzimanju aktivnosti potrebnih za rješavanje nepravilnosti.

Članak 2.

Uputom se ujedno određuje i upravljanje dokumentacijom proizašlom iz prijave sumnje u nepravilnosti ili počinjene nepravilnosti te načini izvješćivanja Uprave Društva o evidentiranim nepravilnostima i njihovom statusu.

Članak 3.

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

Članak 4.

Referentnu dokumentaciju čine:

- Antikorupcijski program Vlade Republike Hrvatske za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje od 2010. do 2012. godine.
- Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u Društvu te
- Interni akti Društva

Članak 5.

Nepravilnostima se smatraju svi postupci u provedbi procesa rada koji imaju elemente prijevare ili korupcije, s financijskim učinkom ili bez njega (manipulacije u procesima nabave, računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima, kršenje klauzula ugovora, manipulacije pri zapošljavanju i upravljanju ljudskim resursima, neovlašteno upravljanje dokumentacijom društva, podnošenje na odobrenje pogrešnih ili puštanje važnih informacija, neovlašteno davanje informacija o društvu u javnosti i dr.)

Podnositelj prijave nepravilnosti može biti svaki radnik Društva, dobavljači, kupci i korisnici usluga, udruge, javnost.

Osoba za nepravilnosti je imenovana Odlukom direktora Društva od 26.02.2010. i to: **Vanja Vranješ**; Adresa: Šetalište dr. Franje Tuđmana 1, e-mail: vanja.vranjes@hoteli-makarska.hr, broj telefona (021) 440 507.

Članak 6.

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.

Članak 7.

Osoba za nepravilnosti ovlaštena je i odgovorna:

- Da poduzima postupke protiv nepravilnosti i prijevara, 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.

Članak 8.

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.

Članak 9.

U skladu s definicijom nepravilnosti te definiranim odgovornostima i ovlastima, podnositelji prijave nepravilnosti, koji uoče sumnju ili već počinjenu nepravilnost, obvezni su je prijaviti bez obzira na veličinu i značaj i bez obzira na to da li je počinjena namjerno ili iz nehaja. Društvo podnositelju prijave nepravilnosti osigurava zaštitu anonimnosti kao i zaštitu od bilo kakvog oblika zlostavljanja te potpun integritet.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Nepravilnosti se mogu prijaviti pismeno, usmeno uz potpisivanje bilješke koju će sastaviti osoba za nepravilnosti, neposrednim kontaktom ili anonimno. 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, komentare i slično).

Dokumentacija pojedinog predmeta dostupna je svim radnicima uključenima u njegovu obradu. Registar nepravilnosti dostupan je Upravi Društva i internoj reviziji.

Članak 12.

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

Članak 13.

Nakon što evidentira nepravilnost, osoba za nepravilnosti ispituje utemeljenost prijave ili to prosljeđuje ovlaštenoj osobi tj. ovlaštenoj službi. Ako ustanovi da je prijava osnovana, osoba za nepravilnosti bez odgode pokreće daljnje radnje i poduzima postupke koji vode rješavanju nepravilnosti. O tome izvješćuje Upravu Društva.

Članak 14.

Osoba za nepravilnosti organizira provedbu istraživanja nepravilnosti, analizu uzroka i njezino rješavanje. Svi nadređeni zaposlenici i drugi zaposleni koji sudjeluju u analizi i obradi nepravilnosti obvezni su u dogovorenim rokovima surađivati s osobom za nepravilnosti. Ukoliko za to postoji potreba, mogu se angažirati i državna tijela (MUP, DORH, državna revizija,...). Postupak obrade nepravilnosti završava pismenim dokumentom koji sadržava konačan odgovor na podnositeljevu prijavu.

Članak 15.

Osoba za nepravilnosti pismeno odgovara podnositelju prijave nepravilnosti, osim u slučajevima kada 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 pisanom obliku i onda i kada je postupak obustavljen.

Članak 16.

Osoba za nepravilnosti svaka tri mjeseca (a po potrebi i češće) izvješćuje upravu društva o statusu nepravilnosti i svim počinjenim nepravilnostima te sudjeluje u pripremi i ažuriranju internih akata i uputa vezanih za njihovu prijavu. Uprava Društva stvara uvjete za to da se nepravilnosti ustanovljene pri postupanju s prijavama nepravilnosti otklone te da se donesu nove procedure odnosno upute s kojima se upoznaju svi zaposlenici Društva i podnositelj prijave nepravilnosti.

Članak 17.

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

Članak 18.

Ova Uputa objaviti će se na oglasnim pločama Društva te internetskoj stranici www.hoteli-makarska.hr a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Uprave – direktor:

Joško Lelas

Dostaviti:

1. koordinatoru i članovima Tima za antikorupciju
2. web stranice Društva
3. oglasna ploča Društva
4. registar odluka Uprave