

Broj: 175/1-2015.

Ivanec, 14.05.2015.

Na temelju članka 38. Statuta društva Ivkom d.d. i članka 18. Etičkog kodeksa zaposlenika društva Ivkom d.d., izvršni direktor dana 14.05.2015. godine, donosi

## ODLUKU o sustavu prijavljivanja nepravilnosti

### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način postupanja pri uočavanju nepravilnosti u poslovanju, zaprimanje prijave, način evidentiranja i obrade prijave, te postupanje u slučaju sumnje u nepravilnost.

Nadalje, ovom Odlukom uređuje se i postupanje sa prikupljenom dokumentacijom proizašlom iz prijave nepravilnosti, rješavanju i izvješćivanju o istima, vođenju registra nepravilnosti, te poduzimanju radnji protiv nepravilnosti.

### Članak 2.

Pod nepravilnostima u poslovanju, prijevarom ili sumnjom u korupciju u ovoj Odluci se smatraju svi postupci protivni zakonima, propisima i internim aktima Društva te prijave i činjenje suprotnih ili ne poduzimanje radnji potrebnih za pravilno, etično i transparentno poslovanje.

Sve anonimne i neanonimne prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova, zaprima, evidentira i rješava Osoba za nepravilnosti, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Osobu za nepravilnosti imenuje svojom odlukom izvršni direktor Društva.

Podaci o osobi za nepravilnosti moraju biti objavljene na mrežnoj stranici Društva.

Osoba za nepravilnosti mora biti neovisna i samostalna u svom radu i pridržavati se zakona, etičnih načela i akata Društva.

## OVLASTI I ODGOVORNOSTI

### Članak 3.

Izvršni direktor Ivkom-a ovlašten je i odgovoran:

- osigurati uvjete nesmetane provedbe svih aktivnosti koje se provode vezano uz prijavu sumnje u nepravilnosti i počinjenih nepravilnosti;
- osigurati uvjete za neovisan i nesmetan rad Osobe za nepravilnosti;
- osigurati uvjete zaštite integriteta svih radnika koji prijave sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost;
- osigurati uvjete da se nepravilnosti utvrđene prilikom postupanja s prijavama otklone.

Osoba za nepravilnosti ovlaštena je i odgovorna:

- poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara, a sukladno uspostavljenom sustavu

prijavljivanja nepravilnosti putem kojeg nepravilnost, sumnja u nepravilnost, prijevara ili sumnja u korupciju može biti prijavljena i rješavana;

- pripremati pisana izvješća o nepravilnostima i redovito izvještavati izvršnog direktora Ivkom-a ;
- upravljati dokumentacijom o nepravilnostima;
- promicati poštenje i kulturu prijavljivanja nepravilnosti.

Radnici i druge zainteresirane stranke ovlaštene su:

- prijaviti počinjenu nepravilnost ili sumnju u počinjenu nepravilnost Osobi za nepravilnosti.

Osoba za nepravilnosti zaprima i rješava anonimne i neanonimne prijave, koje se odnose isključivo na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanje poslova.

Osoba za nepravilnosti ne rješava prijave koje se odnose na nepravilnosti iz područja rada i odgovornosti koje su regulirane Pravilnikom poslovnog ponašanja, posebno koje se odnose na područje rada povjerenika za etiku.

## REGISTAR NEPRAVILNOSTI

### Članak 4.

Zaprimanje prijava obavljat će putem glavnog protokola Društva zaprimanjem pisanih prijava predanih osobno, putem pošte ili faxes, ili upućenih na e-mail adresu osobe za nepravilnosti koja je objavljena na mrežnoj stranici Društva.

Sve zaprimljene prijave nepravilnosti upisuju se u Registar prijava nepravilnosti.

Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Registar) sadrži podatke o: podnositelju prijave (ako je poznat), kratkom sadržaju prijave, radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanim za svaku prijavu ( redni broj predmeta, napomene i sl.).

Registar se vodi u elektroničkom obliku.

Osoba za nepravilnosti dužna je ažurno voditi evidenciju o svim zaprimljenim prijavama.

Osoba za nepravilnosti dužna je s dokumentima i informacijama o nepravilnostima postupati sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Ivkom-a.

## POSTUPANJE PO PRIJAVI

### Članak 5.

Osoba za nepravilnosti dužna je, po zaprimljenoj prijavi, organizirati i provesti postupak za utvrđivanje svih bitnih činjenica i okolnosti vezanih za podnesenu prijavu.

Osoba za nepravilnosti, po zaprimljenoj prijavi, upućuje zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi na koju se prijava nepravilnosti odnosi, kao i voditelju sektora na čiju se organizacijsku jedinicu prijava nepravilnosti odnosi.

Po zaprimljenom očitovanju osoba iz prethodnog stavka ovog članka, Osoba za nepravilnosti dužna je sastaviti pisano izvješće o poduzetim radnjama i utvrđenim činjenicama.

Ukoliko smatra da je prijava osnovana, Osoba za nepravilnosti, dužna je u izvješću predložiti i daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti.

U postupku utvrđivanja činjeničnog stanja osoba zadužena za nepravilnost mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe.

#### Članak 6.

Pisano izvješće iz članka 5. ovog Pravilnika, Osoba za nepravilnosti dostavlja izvršnom direktoru Ivkom-a.

Osoba za nepravilnosti dužna je redovito izvješćivati izvršnog direktora Ivkom-a o svim utvrđenim nepravilnostima, te o radnjama poduzetim radi njihovog otklanjanja.

Osoba za nepravilnosti treba rješavati prijave ažurno, koordinirajući i prateći sve aktivnosti u vezi prijavljenih nepravilnosti te o tome voditi ažurnu evidenciju.

U rješavanju prijava Osobi za nepravilnosti moraju pružiti stručnu pomoć sve organizacijske jedinice Društva.

### IZVJEŠĆIVANJE I PRAĆENJE

#### Članak 7.

Poslije zaprimanja očitovanja i kompletiranja dokumentacije, Osoba za nepravilnosti izrađuje izvješće Upravi Društva.

Na uloženu prijavu nepravilnosti, Osoba za nepravilnosti u pisanom obliku daje odgovor podnositelju prijave, osim u slučajevima kada je podnositelj anonimna.

Osoba za nepravilnosti dužna je u razumnom roku, nakon dovršetka postupka, izvjestiti podnositelja prijave o utvrđenim činjenicama i zaključku vezanom uz zaprimljenu prijavu.

Osoba za nepravilnosti izvještava podnositelja prijave samo o poduzetim mjerama i aktivnostima, sukladno podnesenom izvješću.

U slučaju da podnositelj prijave nije zadovoljan izvješćem, može tražiti dodatna obrazloženja, tumačenja ili informacije.

Zahtjev za dodatnim obrazloženjem, tumačenjem ili informacijama, osoba za nepravilnosti mora razmotriti i postupiti sukladno svojim ovlastima i diskrecijskom pravu.

Kada prijavitelj i nadalje ne bude zadovoljan odgovorom, može uputiti svoj zahtjev i prijavu izvršnom direktoru Ivkom-a.

#### Završne odredbe

#### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu 15.05.2015. g., te će se objaviti na oglasnoj ploči Društva.

Izvršni direktor  
Mladen Stanko, mag.oec.

