



Državne nekretnine

**PRAVILNIK O RADU FUNKCIJE PRAĆENJA USKLAĐENOSTI U
TRGOVAČKOM DRUŠTVU DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o.**

Na temelju odredbe članka 3. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 78/15 i 102/19) i odredbe članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o., članica Uprave – direktorica Društva dana 18. prosinca 2024. donosi

PRAVILNIK O RADU FUNKCIJE PRAĆENJA USKLAĐENOSTI U TRGOVAČKOM DRUŠTVU DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o.

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o obavljanju poslova funkcije usklađenosti (dalje u tekstu: Pravilnik) ureduju se pitanja od značaja za rad funkcije praćenja usklađenosti u trgovačkom društvu DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

U obavljanju poslova funkcija praćenja usklađenosti dužna je pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Smjernicama za funkciju praćenja usklađenosti poslovanja u pravnim osobama u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske.

Članak 4.

Funkcija praćenja usklađenosti postupa u cilju stvaranja zakonite i etične korporativne kulture Društva.

Kod postupanja funkcije praćenja usklađenosti, primjenjuju se sljedeća načela:

- Neovisnost
- Integritet
- Objektivnost
- Proporcionalnost
- Korporativna kultura
- Procjena rizika
- Nadzor i praćenje usklađenja
- Rad bez ometanja
- Preventivan i proaktivan pristup
- Visoka razina profesionalne skrbi i kompetentnosti

Članak 5.

(1) Svrha uspostave funkcije usklađenosti je upravljanje rizikom usklađenosti kroz uspostavu djelotvoruog sustava utvrđivanja, upravljanja, upozorenja, prevencije i kontrola nad rizikom usklađenosti.

(2) Rizik usklađenosti jest rizik od izricanja mogućih mjera i kazni te rizik od nastanka značajnoga financijskoga gubitka ili gubitka ugleda, što ga Društvo može pretrpjeti zbog neusklađenosti s propisima, standardima i kodeksima te internim aktima.

(3) Funkcija praćenja usklađenosti poslovanja podrazumijeva sve poslove koji se odnose na usklađivanje funkcioniranja i poslovanja Društva s pravnom regulativom i internim aktima, procjene rizika u funkcioniranju i poslovanju, brigu o provođenju dobre poslovne prakse te sprječavanje sukoba interesa i koruptivnih radnji.

(4) Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju prema zahtjevu bilo kojeg zaposlenika Društva koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja.

(5) Funkcija praćenja usklađenosti može sudjelovati u radu radnih skupina, isključivo, u cilju davanja savjetodavnih usluga.

(6) Kod pružanja savjetodavnih usluga, funkcija praćenja usklađenosti ne preuzima odgovornost rukovoditelja.

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 6.

(1) Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta trgovačkog društva Državne nekretnine d.o.o. definirano je obavljanje poslova funkcije praćenja usklađenosti unutar organizacijske jedinice Ureda Uprave za radno mjesto savjetnika.

(2) Funkcija praćenja usklađenosti obavlja slijedeće poslove:

- analizira usklađenost internih akata, procesa i poslovnih aktivnosti Društva s primjenjivim propisima i drugim izvorima prava,
- obavještava Upravu, Nadzorni odbora o procijenjenom riziku usklađenosti, o utvrđenim neusklađenostima ili povredama propisa i drugih izvora prava, kao i o utvrđenim nedostacima i slabostima u upravljanju rizikom usklađenosti,
- surađuje i razmjenjuje informacije s drugim kontrolnim funkcijama i revizorima vezano uz rizik usklađenosti i upravljanje tim rizikom,
- daje prijedloge, preporuke i mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nedostataka te smanjenje izloženosti Društva riziku usklađenosti,
- prati propise iz djelokruga rada sudjeluje u izradi i usvajanju internih akata, procedura i organizacije kojima se osigurava da Društvo postupa u skladu s primjenjivim propisima i drugim izvorima prava,
- savjetuje više rukovodstvo o načinu primjene primjenjivih propisa i drugih izvora prava te o aktualnostima iz tih područja,
- procjenjuje učinke koje na poslovanje Društva ima uvođenje novih ili izmjena postojećih primjenjivih propisa i drugih izvora prava,
- savjetuje i daje podršku zaposlenicima uključenima u poslovne aktivnosti Društva,
- sudjeluje u provedbi aktivnosti Društva kod sklapanja ugovora o sponzorstvu ili donacijama,
- uspostavlja i promiče etičke standarde,
- uspostavlja antikorupcijski program,

- izrađuje godišnji plan rada i godišnje izvješće o svom radu,
- inicira kod drugih organizacijskih jedinica potrebne postupke,
- provjerava i ovjerava osnovanost računa iz djelokruga rada,
- surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Društva,
- vodi evidencije Društva iz svoje nadležnosti,
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada i dostavlja podatke potrebne za izradu planova i izvješća Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva.

III. TRAJNOST, NEOVISNOST I UČINKOVITOST FUNKCIJE PRAĆENJA USKLAĐENOSTI

Članak 7.

- (1) Funkcija praćenja usklađenosti ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna Upravi i Nadzornom odboru.
- (2) Funkcija praćenja usklađenosti treba svoje poslove obavljati trajno i bez prekida.
- (3) Funkcija praćenja usklađenosti neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama u planiranju rada, obavljanju poslova i izvještavanju. Zadaće koje se provode u okviru funkcije praćenja usklađenosti trebaju se provoditi neovisno, samostalno i bez utjecaja od strane višeg rukovodstva.
- (4) Osobe zaposlene u drugim organizacijskim jedinicama Društva ne smiju davati upute ili na drugi način utjecati na službenike za usklađenost i njihove aktivnosti.
- (5) Službenik za usklađenost može davati preporuke ili procjene višem rukovodstvu. Ako više rukovodstvo odstupi od tih preporuka ili procjena, službenik za usklađenost to treba dokumentirati i predstaviti u izvješćima o usklađenosti.
- (6) Društvo treba službenicima za praćenje usklađenosti osigurati pravo pristupa svim organizacijskim jedinicama, pravo izravnog obavješćavanja nadzornog odbora, učinkovitu razmjenu informacija s drugim kontrolnim funkcijama (primjerice funkcijama unutarnje revizije i upravljanja rizikom), kao i s vanjskim revizorom.
- (7) Funkcija praćenja usklađenosti treba svoje poslove obavljati na učinkovit način. Zbog toga treba na raspolaganju imati odgovarajuće ljudske i druge resurse, uzimajući u obzir načelo proporcionalnosti.

IV. KVALIFIKACIJE I STRUČNO ISKUSTVO OSOBA KOJE OBAVLJAJU POSLOVE FUNKCIJE PRAĆENJA USKLAĐENOSTI

Članak 8.

- (1) Službenici za usklađenost trebaju imati odgovarajuće kvalifikacije, stručno iskustvo te imati dovoljno visoku razinu stručnog znanja kako bi mogli preuzeti odgovornost za funkciju praćenja usklađenosti u cjelini i osigurati njezinu učinkovitost.

(2) Kvalifikacije, potrebno radno iskustvo te stručna znanja i vještine koje se zahtijevaju za funkciju praćenja usklađenosti propisuju se aktom Društva o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

(3) Službenici za usklađenost trebaju imati mogućnost kontinuiranog stručnog obrazovanja i usavršavanja.

V. ODGOVORNOST I OBVEZE

Članak 9.

(1) Funkcija praćenja usklađenosti ima sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) izraditi prijedlog godišnjeg plana, na temelju procjene rizika usklađenosti, a u suradnji s odgovornom osobom i osobama odgovornim za ostvarivanje ciljeva Društva.
- b) podnijeti prijedlog godišnjeg plana Upravi Društva, koja ga odobrava uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora
- c) osigurati provedbu godišnjeg plana te obavljanje poslova funkcije praćenja usklađenosti u skladu s propisima kojima se uređuje područje usklađenosti u pravnim osobama u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju
- d) izradivati godišnja izvješća o radu funkcije praćenja usklađenosti i dostavljati ih Upravi i Nadzornom odboru
- e) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti praćenja usklađenosti i o poduzetim aktivnostima izvještavati Upravu i Nadzorni odbor
- f) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova praćenja usklađenost poslovanja
- g) obavljati druge poslove iz djelokruga rada funkcije praćenja usklađenosti.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA I OSOBLJU

Članak 10.

(1) Funkcija praćenja usklađenosti pri obavljanju poslova ima sljedeće ovlasti:

- a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, bazama podataka, evidencijama, informacijskim sustavima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova bez obzira na javni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze
- b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima i rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica te pravo sudjelovanja na sastancima višeg rukovodstva i sjednicama Nadzornog odbora i njegovih odbora

(2) Funkcija praćenja usklađenosti ima pravo pristupa izvješćima o unutarnjoj ili vanjskoj reviziji ili drugom izvješćivanju višem rukovodstvu ili Nadzornom odboru kao i pravo pristupa

informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjskih institucija obavljenih u Društvu.

(3) Ako funkcija praćenja usklađenosti tijekom obavljanja poslova treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

VII. PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE FUNKCIJE PRAĆENJA USKLAĐENOSTI

Članak 11.

(1) Funkcija praćenja usklađenosti sastavlja godišnji plan rada i najkasnije do 20. prosinca tekuće godine podnosi prijedlog godišnjeg plana Upravi Društva, koja uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, donosi plan do 31. prosinca tekuće godine.

(2) Godišnji plan rada treba odražavati procjenu rizika usklađenosti.

(3) Godišnji plan rada funkcije usklađenosti treba sadržavati:

- popis planiranih poslova funkcije praćenja usklađenosti
- popis područja poslovanja koja će biti obuhvaćena godišnjim planom rada funkcije praćenja usklađenosti
- razdoblja u kojima će se planirani poslovi obavljati.

(4) Funkcija praćenja usklađenosti sastavlja godišnje izvješće o radu koje dostavlja Upravi i Nadzornom odboru najkasnije do kraja prvog kvartala tekuće godine za prethodnu godinu.

(5) Godišnje izvješće o radu treba sadržavati:

- izvješće o ostvarivanju godišnjeg plana rada funkcije praćenja usklađenosti
- popis svih obavljenih planiranih i izvanrednih poslova
- popis planiranih, a neizvršenih poslova i razloge neizvršenja plana
- sažetak najvažnijih činjenica utvrđenih u obavljanju poslova
- broj utvrđenih slučajeva neusklađenosti i podatak jesu li utvrđeni slučajevi neusklađenosti u cijelosti otklonjeni, u postupku rješavanja ili nisu otklonjeni
- izvješće o značajnijim pritužbama koje mogu ukazivati na značajan rizik neusklađenosti
- izvješće o izvršenju prijedloga, preporuka i mjera za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti, nedostataka i slabosti
- opću ocjenu usklađenosti Društva s primjenjivim propisima i drugim izvorima prava, s time da izvješće treba sadržavati detaljne razloge na kojima se temelji opća ocjena
- opću ocjenu adekvatnosti i učinkovitosti upravljanja rizikom usklađenost, s time, s time da izvješće treba sadržavati detaljne razloge na kojima se temelji opća ocjena

(6) Osim godišnjih izvješća, funkcija praćenja usklađenosti može po potrebi izradivati i ad hoc izvješća kada to zahtijevaju okolnosti konkretnog slučaja odnosno ako utvrdi nepravilnosti ili nezakonitosti koje je potrebno žurno otkloniti, obvezna je o istom obavijestiti Upravu te

osobu zaduženju za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

VIII. SURADNJA

Članak 12.

- (1) Funkcija praćenja usklađenosti sudjeluje na kolegiju Uprave i/ili na tematskim sastancima s rukovodstvom u cilju obavljanja poslova funkcije praćenja usklađenosti.
- (2) Funkcija praćenja usklađenosti surađuje sa svim ustrojstvenim jedinicama Društva kako bi osigurala sve potrebne informacije o radu, procesima Društva i sl.
- (3) Funkcija praćenja usklađenosti treba biti uključena u izradu internih akata, politika i procedura kao i sudjelovati u svim značajnim izmjenama ustroja Društva.
- (4) Funkcija praćenja usklađenosti surađuje s Nadzornim odborom i Revizijskim odborom te ostalim vanjskim institucijama u slučaju potrebe (DUR, vanjska revizija i sl.).

IX. PROCJENA UČINKOVITOSTI UPRAVLJANJA RIZIKOM USKLAĐENOSTI

Članak 13.

- (1) Uprava i Nadzorni odbor trebaju najmanje jednom godišnje procijeniti adekvatnost i učinkovitost upravljanja rizikom usklađenosti kojem je Društvo izloženo, uzimajući u obzir sljedeće:
 - ustroj funkcije praćenja usklađenosti i broj službenika za usklađenost
 - godišnji plan rada funkcije praćenja usklađenosti
 - godišnje izvješće o radu funkcije praćenja usklađenosti
 - prijedloge, savjete i druge informacije primljene od funkcije praćenja usklađenosti i drugih kontrolnih funkcija
 - znanje i stručnost službenika za usklađenost i kvalitetu njihovog rada (učinkovitost u identificiranju, procjenjivanju i rješavanju pitanja u vezi s usklađenošću, ažurnost u odgovaranju na upite, sudjelovanje na sastancima, sudjelovanje u programima osposobljavanja, eventualne pritužbe na njihov rad, itd.)
 - druge dostupne podatke
- (2) Na temelju procjene učinkovitosti, Uprava po potrebi treba predložiti, a Nadzorni odbor odobriti, izmjene u ustroju ili načinu rada funkcije praćenja usklađenosti, zapošljavanje novih službenika za usklađenost, otkazivanje ugovora o radu službenicima za usklađenost koji ne ispunjavaju svoje obveze ili druge mjere koje bi omogućile učinkovitije upravljanje rizikom usklađenosti.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama trgovačkog društva Državne nekretnine d.o.o.



KLASA: 025-01/24-06/02
URBROJ: DN-1-1

Zagreb, 18. prosinca 2024.

članica Uprave – Direktorica Društva



Mirela Habijanec
Državne nekretnine d.o.o.
Plahinska ulica 1, Zagreb