

Na temelju članka 12. Društvenog ugovora Trogir Holding d.o.o. i članka 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine br. 46/2022) dalje u tekstu Zakon, predsjednik uprave Danijel Kukoč, dipl. iur. univ. spec. oec. donosi:

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE U TROGIR HOLDING d.o.o.**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prijavljivanje nepravilnosti, postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u trgovačkog društva Trogir Holding d.o.o., imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u daljnjem tekstu; Povjerljiva osoba), prava prijavitelja nepravilnosti, povjerljive osobe njegovog zamjenika, te povezanih osoba.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika i sukladno Zakonu, nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona kao što je; javna nabava, financijske usluge, sigurnost prometa, zaštita okoliša, javno zdravlje, zaštita potrošača, zaštita privatnosti i osobnih podataka, te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava i sl.

II. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 3.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe su radnici Trogir Holding d.o.o. koje uz njihovu prethodnu suglasnost imenuje poslodavac u postupku propisanim ovim Pravilnikom, a ovlaštene su zaprimati prijave nepravilnosti, voditi evidenciju prijave nepravilnosti kao i provesti postupak u svezi s prijavom nepravilnosti u Trogir Holding d.o.o.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koje je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ili najmanje 20% radnika zaposlenih u Trogir Holding d.o.o. ukoliko radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo FUNKCIJU radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Trogir Holding d.o.o.

Postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe i njezinog zamjenika na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Trogir Holding d.o.o.

Pozivom se radničko vijeće/sindikalni povjerenik koje je preuzeo prave i obveze radničkog vijeća obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika, te ih se poziva da u roku od 8 dana pisanim putem predlože povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe.

Ukoliko radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća, odnosno 20% radnika u roku od 8 dana od dana poziva ne dostavi poslodavcu svoj prijedlog povjerljive osobe i njezina

zamjenika poslodavac će sukladno odredbi članka 20. stavak 3. Zakona povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenovati samostalno.

Ako poslodavac samostalno imenuje osobe sukladno stavku 5. ovog članka, a radničko vijeće/sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća ili 20% radnika dostave prijedlog za imenovanje druge osobe za povjerljivu osobu i njezina zamjenika poslodavac će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika i imenovati novu osobu sukladno prijedlogu.

U slučaju više prijedloga radnika poslodavcu za povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe prednost će imati onaj prijedlog koji ima veću podršku radnika, a u slučaju da prijedlozi imaju jednaku podršku radnika prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Članak 4.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika u smislu članka 3. stavak 2, 5 i 6 ovog Pravilnika donosi poslodavac u roku od 8 dana od dana protoka roka za dostavu prijedloga radničkog vijeća/sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća ili 20% radnika za imenovanje povjerljive osobe i njenog zamjenika.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika obvezno sadrži ime i prezime povjerljive osobe i njezinog zamjenika, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezinog zamjenika objavljuje se na mrežnoj stranici Trogir Holding d.o.o. kao i svaka promjena iz stavka 2. ovog članka.

Članak 5.

Radničko vijeće/sindikalni povjerenik koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća, odnosno 20% radnika koji predlože povjerljivu osobu i njezinog zamjenika trebaju prethodno pribaviti njihov pristanak na imenovanje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti poslodavcu.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe uz prethodni pisani pristanak.

Poslodavac povjerljivoj osobi i njenom zamjeniku izdaje odluku o imenovanju.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže u personalni dosje radnika.

Članak 6.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe mogu u svako doba pisanim putem zatražiti da ih se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlače svoj pristanak.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu, i o tome obavijestiti radničko vijeće/sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, odnosno radnike, te zatražiti prijedlog za imenovanje drugih osoba i postupati sukladno članku 3. st. 3 do 6. ovog Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi i/ili njezinom zamjeniku prestane radni odnos u Trogir Holding d.o.o. time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, te poslodavac dalje postupa sukladno članku 3. stavak 3. do 6. ovog Pravilnika.

Poslodavac može opozvati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe koje je sam imenovao i kada nastupe drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe ili zamjenika povjerljive osobe.

U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik.

Ako i povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe prestanu obavljati svoje funkcije poslodavac će bez odgode privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu, sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući se način primjenjuju i na privremeno imenovanu osobu.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe dužni su i po prestanku obavljanja dužnosti i nakon prestanka radnog odnosa u Trogir Holding d.o.o. čuvati povjerljivost podataka za koje su doznale tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Članak 7.

Zamjenik povjerljive osobe preuzima funkciju povjerljive osobe kada povjerljivoj osobe prestane dužnost iz bilo kojeg razloga i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju dulje nenazočnosti povjerljive osobe (petnaest ili 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.

Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom njezin zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njezin pomoćnik.

Članak 8.

Radnici Trogir Holding d.o.o. mogu tražiti razrješenje povjerljive osobe ili zamjenika povjerljive osobe neovisno o tome da li su imenovani na prijedlog radnika ili bez tog prijedloga s tim da opoziv može tražiti radničko vijeće/sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava radničkog vijeća ili najmanje 20% radnika.

U slučaju zahtjeva za razrješenjem poslodavac je dužan povjerljivu osobu ili njenog zamjenika razriješiti bez odgode.

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.

Prilikom opoziva radničko vijeće/sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ili najmanje 20% radnika trebali bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe i njenog zamjenika.

Članak 9.

Poslodavac mora povjerljivoj osobu omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na drugo mjesto rada, promijeniti smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežale njezino djelovanje. Povjerljiva osoba zbog svog djelovanja u dobroj vjeri ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice

Poslodavac je dužan u skladu s potrebama i mogućnostima osigurati povjerljivoj osobi i njenom zamjeniku 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.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe imaju pravo na zaštitu iz članka 11. stavak 4. Zakona.

Članak 10.

O povjerljivoj osobi poslodavac mora obavijestiti sve radnike na način predviđen člankom 3. stavak 3. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca, te pravnog posla kojim se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

III. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Članak 12.

Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona ni na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Osvetom se smatra privremeno udaljavanje, otkaz ugovora o radu, razrješenje, degradiranje i nemogućnost napredovanja, neisplata ili smanjene plaće i drugih naknada, pokretanje stegovnog postupka, izricanje stegovnih mjera ili kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, raspored ili premještanje na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocijene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

Članak 13.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitima u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na; zaštitu identiteta, sudsku zaštitu, naknadu štete, primarnu besplatnu pravnu pomoć i emocionalnu podršku.

Članak 14.

Zabranjena je zloupotreba prijavljivanja nepravilnosti.

Zloupotrebu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja;

- dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita,
- uz zahtjev za postupanje u svezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist,
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu

IV. SADRŽAJ PRIJAVE NEPRAVILNOSTI

Članak 15.

Prijava treba sadržavati slijedeće podatke o:

- prijavitelju nepravilnosti,
- nazivu poslodavca prijavitelja,

- osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
- datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje,

Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, a bez tog podatka/podataka ne može se postupati po prijavi, povjerljiva osoba treba prijavitelja pozvati da prijavu dopuni, ako je to moguće.

Ako prijavitelj prijavu ne dopuni ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se prema toj prijavi ne može dalje postupati, povjerljiva osoba prijavu će odbaciti. Odluku o odbačaju prijave dostaviti će prijavitelju, ako je to moguće.

V. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 16.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti Poslodavcu.

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 i ispitivanja prijave.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i osnovati spis (spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži; podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koje se nepravilnosti odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljanje dokumentacije tijekom postupka,
- potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka prijave,
- voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama,
- ispitati prijavu nepravilnosti u roku od 30 dana, a najkasnije u roku od 90 dana od dana zaprimanja prijave,
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim, da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti,
- prijavu o nepravilnostima proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti na njegov zahtjev o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva,
- pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovog članka odmah nakon njegovog završetka,
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Poslodavac ne smije povjerljivu osobu staviti u nepovoljan položaj.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba treba svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smije zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je takvu prijavu proslijediti tijelu nadležnom za postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koje je podnesena sukladno Zakonu i ovom Pravilniku istinita i da je opravdano prijavu proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje.

Povlačenje prijave mora biti dano u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena, te je bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

VI. PODUZIMANJE NUŽNIH MJERA

Članak 17.

Uz prethodnu suglasnost prijavitelja nepravilnosti povjerljiva osoba podatke iz prijave prosljeđuje Poslodavcu radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti, te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti.

Prijava iz stavka 1. ovog članka dostavlja se Poslodavcu uz uputu o dostavi povratne informacije u roku od 30 dana, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podacima iz prijave.

Ako povjerljiva osoba nakon ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave pretrpio štetnu radnju, odnosno da je stavljen u nepovoljan položaj, dužna je s ovom činjenicom, te sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i odgovornosti pisano obavijestiti Trogir Holding d.o.o. i odgovorne osobe ovlaštene za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili drugu odgovarajuću osobu ili tijelo kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

Štetna radnja ili stavljanje u nepovoljniji položaj podrazumijeva osobito: otkaz ugovora o radu, nazadovanje ili uskraćivanje mogućnosti napredovanja, promjenu mjesta rada, smanjenje plaće, promjenu radnog vremena, uskraćivanje mogućnosti za osposobljavanje, izricanje neosnovanih upozorenja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa, prisilu, zastrašivanje, uznemiravanje ili izoliranje na radnom mjestu, diskriminaciju, stavljanje u nepovoljniji položaj, neproduljene ugovora na određeno vrijeme ili njegov prijevremeni prestanak i dr.

Ispitivanje nepravilnosti kod Poslodavca provodi se u roku od 30 dana, a najkasnije u roku od 90 dana od dana zaprimanja prijave u svrhu utvrđivanja nepravilnosti, te mogućnosti njenog rješavanja.

Ako se utvrdi da nepravilnost ne postoji ili se ista ne može ispraviti, obavijest o zaprimljenoj prijavi, sa svim ostalim potrebnim podacima, prosljeđuje se tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave.

O podnesenoj prijavi nepravilnosti povjerljiva osoba obavještava pučkog pravobranitelja u roku od 30 dana od proteka roka od najdulje 90 dana od zaprimanja prijave, s naznakom jesu li prava prijavitelja nepravilnosti bila ugrožena, te kako su bila zaštićena.

VII. NEPRAVILNOSTI KOJE SE ODOSE NA PRORAČUNSKA SREDSTVA ILI FONDOVE EU

Članak 18.

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

VIII. PODUZIMANJE MJERA S OZBIROM NA KARAKTER NEPRAVILNOSTI

Članak 19.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima slijedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježja prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti,

IX. PODUZIMANJE MJERA U SVEZI S PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA ILI SREDSTVIMA FONDOVA EU

Članak 20.

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u svezi s postupanje s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osima na način naveden u ostalim odredbama ovog Pravilnika postupa se na slijedeći način:

- o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvješćuje se osoba za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu,
- obavještava se tijelo nadležno za kontrole korištenja sredstava fondova EU
- predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

X. ČUVANJE PODATAKA O PRIJAVITELJU

Članak 21.

Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koje je podnijela prijavu i čuvati podatke o toj osobi.

Odavanje podatak o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje radnih obveza.

XI. ZAŠTITA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 22.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njezina onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe predstavlja teško kršenje obveza iz radnog odnosa.

Ne postupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanja, uništavanja dokaza i sl. predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

XII. NAČIN ZAPRIMANJA PRIJAVA OD POVJERLJIVE OSOBE

Članak 23.

Povjerljiva osoba prijavu nepravilnosti prima u pisanom obliku, putem pošte u elektroničkom obliku ili usmeno na zapisnik. Prijava nepravilnosti podnesena pisanom putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično mjesto gdje u prostorno i tehnički primjerenim uvjetima može primiti prijavitelja i obaviti razgovor s prijaviteljem, te zaprimiti prijavu poštujući zakonsku zaštitu.

XIII. ZAŠTITA PRIJAVITELJA

Članak 24.

Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava zbog prijave, predstavlja težu povredu obveze iz radnog odnosa.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuju zaštita osobnih podataka.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najdulje pet godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja se brišu.

XIV. OBJAVA PRAVILNIKA

Članak 25.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Trogir Holding d.o.o.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe Klasa: 003-01/19-01/3 Urbroj:2184/01-10-06/001-19-1 od 05. rujna 2019. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja:



Predsjednik uprave:

Danijel Kukoč, dipl. iur. univ. spec. oec.

Klasa: 029-01/22-01/5
Urbroj: 2181-13-5-01/006-22-1
Trogir, 14. srpnja 2022.

Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove
Sandra Ivanišević, dip. iur.