

Broj: MR-UD-26-2026
Rovinj, 23. ožujka 2026. godine

Na temelju odredbi članka 20. i 21. Statuta MIRNE d.d., predsjednik Uprave MIRNE d.d. donio je dana 23. ožujka 2026. godine

**PRAVILNIK
ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NENAJAVLJENE PRETRAGE
TIJELA ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA**

**Glava 1.
OPĆE ODREDBE**

**SVRHA I OPSEG PRIMJENE
Članak 1.**

- 1.1. Društvo Mirna u svojem globalnom poslovanju iznimnu važnost posvećuje pridržavanju svih primjenjivih propisa, uključujući i propise o zaštiti tržišnog natjecanja. S obzirom na to, cilj ovog Pravilnika je utvrditi primjenjiva pravila postupanja Osoblja u slučaju provedbe nenajavljene pretrage od strane nadležnih tijela za zaštitu tržišnog natjecanja sukladno primjenjivim propisima o zaštiti tržišnog natjecanja, kako bi se osigurala efikasna i nesmetana provedba takve nenajavljene pretrage nadležnog tijela za zaštitu tržišnog natjecanja, te istovremeno u skladu s primjenjivim propisima zaštitila prava i interesi društva Mirne.
- 1.2. Ovaj Pravilnik u cijelosti se primjenjuje na društvo Mirna.

**DEFINICIJE
Članak 2.**

- 2.1. Ovim člankom propisuju se definicije za sljedeće pojmove:

AZTN – Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja;

Kontakt osobe – Predsjednik Uprave Mirne i zaposlenici Mirne čiji kontakti su navedeni u Prilogu 1. ovog Pravilnika;

Nalog - nalog Visokog upravnog suda Republike Hrvatske ne temelju kojeg AZTN provodi nenajavljen pretrag;

Odvjetnik - vanjski odvjetnici Mirne čiji kontakt podaci se mogu navesti u tablici u Prilogu 1. ovog Pravilnika i biti njegov sastavni dio;

Osoblje - članovi Uprave, članovi Nadzornog odbora, članovi drugih upravljačkih tijela, zaposlenici, pripravnici, volonteri i bilo koje drugo osoblje angažirano od strane Mirne;

Osoblje na porti ili recepciji – osoblje na porti ili recepciji poslovnih prostora Mirne koje prvo dolazi u kontakt s Ovlaštenim osobama AZTN-a;

Ovlaštene osobe AZTN-a - ovlaštene osobe AZTN-a koje sudjeluju u pretrazi, a navedene su u Nalogu i osobe kojima AZTN izda pisano ovlaštenje za sudjelovanje u pretrazi (najčešće djelatnici Ministarstva unutarnjih poslova ili službenici Europske komisije);

Podravka – društvo PODRAVKA d.d.;

Mirna – društvo MIRNA d.d.;

Popis kontakata - obrazac s popisom Kontakt osoba, Direktora sektora za korporativnu sigurnost Podravke, Direktora sektora za pravne poslove Podravke i eventualno kontakata Odvjetnika;

Poslovna jedinica - podružnica, predstavništvo, pogon, poslovni prostor ili druga nekretnina (koju Mirna ima kao vlasnik ili kao korisnik putem zakupa ili drugog pravnog posla);

Pravilnik – ovaj Pravilnik za postupanje u slučaju nenajavljene pretrage tijela za zaštitu tržišnog natjecanja.

2.2. Pojmovi koji su definirani u ovom članku, a spominju se u Pravilniku i prilogima koji su njegov sastavni dio imaju u Pravilniku i u prilogima značenje koje im je dano u ovom članku Pravilnika.

PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 3.

3.1. Prilozi ovog Pravilnika koji su njegov sastavni dio su sljedeći:

- Prilog 1. POPIS KONTAKATA;
- Prilog 2. E-MAIL ZA ZAPOSLENIKE MIRNE;
- Prilog 3. UPUTE ZA OSOBLJE NA PORTI ILI RECEPCIJI;
- Prilog 4. UPUTE ZA KONTAKT OSOBE;
- Prilog 5. OVLAŠTENJA AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA.

Glava 2.

PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU NENAJAVLJENE PRETRAGE AZTN-a

OPĆE UPUTE

Članak 4.

- 4.1. Pravila propisana u ovoj glavi Pravilnika sadrže pravila postupanja za Osoblje u slučaju provedbe nenajavljene pretrage poslovnih prostorija, zemljišta i/ili prijevoznih sredstava od strane AZTN-a u skladu s njenim zakonskim ovlaštenjima.
- 4.2. AZTN takvu nenajavljenju pretragu provodi temeljem Naloga.
- 4.3. Nenajavljenju pretragu provode Ovlaštene osobe AZTN-a.
- 4.4. Ovlaštenja AZTN-a tijekom nenajavljene pretrage sumirana su u tablici u Prilogu 5. ovog Pravilnika.
- 4.5. Osoblje Mirne dužno se pridržavati ovog Pravilnika.

KLJUČNO OSOBLJE MIRNE U POSTUPKU NENAJAVLJENE PRETRAGE AZTN-A

Članka 5.

- 5.1. Opća pravila za Osoblje Mirne iz članka 6. obvezna su za Osoblje Mirne.
- 5.2. Pored toga, ovaj Pravilnik sadrži i posebna pravila koja se primjenjuju samo na:
 - Osoblje na porti ili recepciji na koje se primjenjuju odredbe iz članka 7. ovog Pravilnika;
 - Kontakt osobe na koje se primjenjuju odredbe iz članka 8. do 12. ovog Pravilnika.

OPĆA PRAVILA ZA SVO OSOBLJE MIRNE

Članak 6.

- 6.1. Najstrože je zabranjeno bilo kakvo brisanje, uništavanje, skrivanje, oštećivanje, mijenjanje ili bilo kakvo drugo manipuliranje Mirninom poslovnom dokumentacijom, podacima, e-mailovima, SMS ili drugim porukama u okviru poslovne komunikacije (npr. whatsapp, viber i sl.), neovisno o tome jesu li isti u fizičkom ili elektroničkom obliku. Jednako tako, najstrože je zabranjeno dati nalog ili uputu bilo kojem zaposleniku Mirne ili trećoj osobi da učini bilo što od navedenog. Ukoliko nadređena ili bilo koja osoba daje nalog da se učini bilo što od navedenog, potrebno je odbiti navedeni nalog.
- 6.2. Ako je potrebna suradnja u provedbi nenajavljene pretrage AZTN-a, uvijek je potrebno djelovati žurno i dati tim radnjama apsolutno prvi prioritet u odnosu na sve ostale radne zadatke.
- 6.3. Uvijek morate biti ljubazni i suradljivi prema Ovlaštenim osobama AZTN-a koje provode pretragu.
- 6.4. Nije dopušteno potpisivati nikakav dokument koji daju Ovlaštene osobe AZTN-a, niti im predavati bilo koji dokument ili podatak bez da je prije o tome obaviještena Kontakt osoba ili Odvjetnik koji će bez odgode dati uputu za postupanje.
- 6.5. Zabranjeno je dirati (a posebno uklanjati i oštećivati) službene pečate AZTN-a kojima mogu biti zapečaćeni određeni spremnici (npr. ormar, ladičar i sl.), poslovne knjige ili dokumentacija Mirne.
- 6.6. Zakonska ovlaštenja AZTN-a uključuju i mogućnost da nenajavljenju pretragu izvrši i u privatnom stanu. Ako bez prethodnog saznanja o nenajavljenoj pretrazi stana, Ovlaštene osobe AZTN-a pristupe u privatni stan i traže da im se omogući nenajavljena pretraga u stanu, potrebno je odmah kontaktirati na mobitel Kontakt osobe i obavijestiti ih o dolasku Ovlaštenih osoba AZTN-a. U slučaju nejavljanja na mobitel niti jedne od Kontakt osoba, potrebno je bez odgode svim Kontakt osobama iz tablice u Prilogu 1. na mobitel poslati SMS poruku sadržaja „AZTN PRETRAGA“.
- 6.7. U slučaju navedenom u stavku 6.6. ovog Pravilnika potrebno je odmah kontaktirati mobitelom direktora sektora nadležnog za sigurnost Podravke i direktora sektora nadležnog za pravne poslove Podravke na brojeve koji se nalaze u Prilogu 1. ovog Pravilnika i obavijestiti ih o dolasku Ovlaštenih osoba AZTN-a. Ako direktora sektora nadležnog za sigurnost Podravke i/ili direktora sektora nadležnog za pravne poslove Podravke nije moguće dobiti telefonski, Kontakt osobe im moraju bez odgode na mobitel poslati SMS poruku sadržaja „AZTN PRETRAGA“.
- 6.8. Potrebno je obavijestiti Ovlaštene osobe AZTN-a ako bilo koji predmet ili podatak koji žele pregledati predstavlja privatni predmet/podatak koji nije vezan s poslovanjem Mirne (primjerice, privatna SMS kartica ili privatna komunikacija na službenom mobitelu). Ako Ovlaštene osobe AZTN-a unatoč obavijesti inzistiraju na pretrazi i/ili izuzimanju tih privatnih predmeta/podataka, potrebno je bez odgode obavijestiti o tome Kontakt osobe ili Odvjetnika i postupiti sukladno njihovoj uputi.
- 6.9. U slučaju bilo kakve dvojbe člana Osoblja oko opsega njegovog sudjelovanja, bilo kojeg zahtjeva Ovlaštene osobe AZTN-a ili bilo kojeg drugog aspekta provedbe nenajavljene pretrage, potrebno je tražiti uputu Kontakt osobe ili Odvjetnika i postupiti sukladno njima.
- 6.10. Ovlaštene osobe AZTN-a ovlaštene su tijekom pretrage ispitivati o relevantnim pitanjima za cilj i predmet pretrage, u kojem slučaju:
 - Ako Odvjetnik već nije prisutan, potrebno je zatražiti od Ovlaštene osobe AZTN-a da osigura njegovu prisutnost ispitivanju prije početka ispitivanja.
 - Na pitanja o kojima postoje izravna (neposredna) saznanja, a koja se odnose na cilj i predmet pretrage, treba odgovoriti točno i potpuno.
 - U odgovorima je potrebno iznijeti samo one činjenice o kojima postoje izravna (neposredna) saznanja, te se suzdržati od nagađanja o činjenicama o kojima ispitanik nema izravna (neposredna) saznanja, kao i od iznošenja osobnih mišljenja i stajališta.

- Ako se pitanje ne odnosi na djelokrug poslova ispitanika, to je potrebno jasno naznačiti Ovlaštenim osobama AZTN-a.
- Ako je pitanje nejasno, potrebno je zatražiti pojašnjenje od Ovlaštene osobe AZTN-a. Nemojte odgovarati na pitanja koja niste razumjeli, niti pokušavati nagađati cilj i smisao pitanja.
- Ako ne znate, ne sjećate se ili niste sigurni što je točan odgovor, nemojte nagađati. Na takva pitanja u redu je odgovoriti „ne znam“ ili „ne sjećam se“.
- Nemojte iznositi bilo kakve pravne kvalifikacije i osobna stajališta o komercijalnom ili pravnom položaju Mirne (npr. o položaju Mirne na tržištu, i sl.).
- Nipošto nemojte koristiti pravne pojmove koji se koriste u pravu tržišnog natjecanja (npr. kartel, vladajući položaj i njegova zlouporaba, i sl.), budući da ti pojmovi imaju svoja precizna pravna značenja koja ne odgovaraju značenju koje im se pridaje u svakodnevnom životu, uslijed čega ih se može upotrijebiti pogrešno.
- Imate pravo uskratiti odgovor na pojedina pitanja, ako bi vas odgovor na ta pitanja inkriminirao.
- Ovlaštene osobe AZTN-a će o ispitivanju sastaviti zapisnik u koji će unijeti iskaz. Potrebno je pažljivo provjeriti zapisnik i dati primjedbu na bilo kakvu netočnost u istome. Potrebno je ukazati na svoju primjedbu i Odvjetniku koji će biti prisutan ispitivanju. Potrebno je zatražiti da se primjedba unese u zapisnik, a u suprotnom uskratiti potpis na zapisniku.

POSEBNA PRAVILA ZA POSTUPANJE OSOBLJA NA PORTI ILI RECEPCIJI

Članak 7.

- 7.1. Prilikom ulaska u poslovni prostor Mirne, Ovlaštene osobe AZTN-a koje traže da im se omogući nenajavljena pretraga predočit će na porti ili recepciji Mirne isprave kojima dokazuju svoje svojstvo te Nalog. Bez toga Osoblje na porti ili recepciji ne smije Ovlaštene osobe AZTN-a pustiti u prostorije Mirne. Osoblje na porti ili recepciji mora u internu evidenciju upisati podatke iz službenih iskaznica Ovlaštenih osoba AZTN-a te iste dostaviti Kontakt osobama e-mailom na adrese iz tablice u Prilogu 1. ovog Pravilnika.
- 7.2. Osoblje na porti ili recepciji mora odmah kontaktirati na mobitel sve Kontakt osobe redom iz tablice iz Priloga 1. ovog Pravilnika i obavijestiti ih o dolasku Ovlaštenih osoba AZTN-a. U slučaju nemogućnosti dobivanja na mobitel niti jedne od Kontakt osoba iz navedene tablice, Osoblje na porti ili recepciji mora bez odgode svim Kontakt osobama iz navedene tablice na mobitel poslati SMS poruku sadržaja „AZTN PRETRAGA“.
- 7.3. Osoblje na porti ili recepciji mora ljubazno zamoliti Ovlaštene osobe AZTN-a da kratko pričekaju na porti ili recepciji dolazak neke od Kontakt osoba.
- 7.4. Osoblje na porti ili recepciji mora ljubazno zamoliti Ovlaštene osobe AZTN-a da dopuste skeniranje Naloga koji je predan. Osoblje na porti ili recepciji sken Naloga mora dostaviti Kontakt osobama e-mailom na adrese iz tablice u Prilogu 1. ovog Pravilnika. Ako Ovlaštene osobe AZTN-a odbiju skeniranje Naloga, Osoblje na porti ili recepciji o tome mora bez odgode telefonski obavijestiti Kontakt osobe. Ako na porti ili recepciji nema tehničkih mogućnosti za skeniranje Naloga tada će, uz dopuštenje Ovlaštenih osoba AZTN-a, skeniranje istog izvršiti Kontakt osobe.
- 7.5. Prilikom provedbi ovih radnji Osoblje na porti ili recepciji mora:
 - djelovati žurno i dati ovim radnjama apsolutno prvi prioritet u odnosu na sve svoje ostale radne zadatke;
 - biti ljubazno i suradljivo prema Ovlaštenim osobama AZTN-a;
 - postupati sukladno svakoj uputi dobivenoj od Kontakt osoba.
- 7.6. Sažetak ovih pravila za postupanje Osoblja na porti ili recepciji nalazi se u Prilogu 3. ovog Pravilnika te treba biti dostupan na svakoj porti ili recepciji poslovnih prostora Mirne i Osoblje na porti ili recepciji je dužno upoznati se s njime. Ako se uoči da navedeni sažetak nije dostupan na radnom mjestu Osoblja na porti ili recepciji, Osoblje na porti ili recepciji mora odmah obavijestiti Kontakt osobe i zatražiti da se isti dostave.

POSEBNA PRAVILA ZA POSTUPANJE KONTAKT OSOBA

Članak 8.

Odmah po primitku poziva Osoblja na porti ili recepciji ili drugom saznanju za nenajavljenju pretragu AZTN-a Kontakt osobe moraju poduzeti sljedeće radnje prema navedenom redosljedu:

- 8.1. Zatražiti od Osoblja na porti ili recepciji da Kontakt osobi odmah telefonski spoji Ovlaštenu osobu AZTN-a koju Kontakt osoba mora ljubazno zamoliti da kratko pričeka dolazak Kontakt osobe. Kontakt osobe potom bez ikakve odgode moraju fizički pristupiti Ovlaštenim osobama AZTN-a na porti ili recepciji.
- 8.2. Kontaktirati mobitelom direktora sektora nadležnog za sigurnost Podravke i direktora sektora nadležnog za pravne poslove Podravke na brojeve koji se nalaze u Prilogu 1. ovog Pravilnika i obavijestiti ih o dolasku Ovlaštenih osoba AZTN-a. Ako direktora sektora nadležnog za sigurnost Podravke i/ili direktora sektora nadležnog za pravne poslove Podravke nije moguće dobiti telefonski, Kontakt osobe im moraju bez odgode na mobitel poslati SMS poruku sadržaja „AZTN PRETRAGA“.
- 8.3. Kontaktirati mobitelom Odvjetnika. Ako Odvjetnika nije moguće dobiti telefonski ni na jedan od navedenih brojeva mobitela/telefona, Kontakt osobe mu moraju bez odgode poslati SMS poruku sadržaja „AZTN PRETRAGA“ na sve navedene brojeve mobitela. Prilikom prvog telefonskog kontakta s Odvjetnikom, Kontakt osobe moraju od Odvjetnika zatražiti:
 - da bez odgode fizički pristupi na adresu Mirne na kojoj se provodi nenajavljena pretraga AZTN-a;
 - da Kontakt osobe odmah obavijesti koliko će mu vremena biti potrebno za pristup nenajavljenoj pretrazi AZTN-a;
 - ukoliko je potrebno, da osigura i prisutnost drugih članova svojeg odvjetničkog tima u dovoljnom broju za adekvatnu podršku Mirni pri provedbi nenajavljene pretrage AZTN-a.
- 8.4. Ako Kontakt osobe od Osoblja na porti ili recepciji prime prepisane podatke iz službenih iskaznica i sken Naloga, moraju ih odmah e-mailom proslijediti Odvjetniku.

Članak 9.

Prilikom prvog susreta s Ovlaštenim osobama AZTN-a:

- 9.1. Kontakt osobe moraju zatražiti od Ovlaštenih osoba AZTN-a na uvid službene iskaznice kojima dokazuju svoj identitet i ovlaštenje te Nalog na kojem se temelji njihovo ovlaštenje za provođenje pretrage.
- 9.2. Ovlaštene osobe AZTN-a mogu pristupiti nenajavljenoj pretrazi u pratnji policije sukladno zakonskim odredbama. Kontakt osobe moraju objasniti Ovlaštenim osobama AZTN-a da će Mirna u potpunosti surađivati s njima u provedbi nenajavljene pretrage, uslijed čega pomoć policije nije potrebna, te ih zamoliti da djelatnici policije više ne sudjeluju u pretrazi kako bi se što manje ometalo redovno poslovanje Mirne.
- 9.3. Kontakt osobe moraju smjestiti Ovlaštene osobe AZTN-a u posebnu prostoriju (npr. čekaonicu ili sobu za sastanke) gdje nema zaposlenika ni poslovne dokumentacije.
- 9.4. Kontakt osobe moraju ljubazno zamoliti Ovlaštene osobe AZTN-a da pričekaju dok ne dođe Odvjetnik. Ovlaštene osobe AZTN-a nisu dužne čekati s početkom provođenja nenajavljene pretrage do dolaska Odvjetnika. Ako Ovlaštene osobe AZTN-a unatoč zamolbi započnu pretragu prije dolaska Odvjetnika, Kontakt osobe moraju, do dolaska Odvjetnika, biti s Odvjetnikom u stalnom telefonskom kontaktu i postupati sukladno njegovim telefonskim uputama.
- 9.5. Kontakt osobe se moraju konzultirati s Ovlaštenim osobama AZTN-a smije li se e-mail porukom iz Priloga 2. ovog Pravilnika obavijestiti Osoblje Mirne na navedenoj lokaciji da je u tijeku nenajavljena pretraga AZTN-a te o njihovim obvezama vezano za provedbu pretrage. Kontakt osobe moraju pojasniti Ovlaštenim osobama AZTN-a da je cilj takve obavijesti da se Osoblje Mirne na navedenoj lokaciji

unaprijed upozori na njihove obveze u nenajavljenoj pretrazi kako bi pretraga protekla efikasno i nesmetano. E-mail poruka iz Priloga 2. ovog Pravilnika smije se poslati samo po prethodnoj suglasnosti Ovlaštenih osoba AZTN-a i samo onom Osoblju Mirne za koje je suglasnost dana. Takva suglasnost Ovlaštenih osoba AZTN-a mora biti konstatirana u njihovom zapisniku o provedbi pretrage.

Članak 10.

Tijekom nenajavljene pretrage AZTN-a:

- 10.1. Ako se ne može osigurati dovoljan broj članova Odvjetnikovog tima da u svakom trenutku prati svaku Ovlaštenu osobu AZTN-a u njenom kretanju po poslovnim prostorijama Mirne, Kontakt osobe moraju osigurati nekog drugog člana Osoblja Mirne. Takvog člana Osoblja Mirne Kontakt osobe moraju uputiti da o svim radnjama Ovlaštene osobe AZTN-a koju prati redovno telefonski obavještava određenog člana Odvjetnikovog tima te u svemu postupa sukladno njihovim uputama (a posebno u svakom slučaju u kojem Ovlaštene osobe AZTN-a traže od bilo kojeg člana Osoblja Mirne da potpiše bilo koji dokument, ili im preda bilo koji dokument ili podatak).
- 10.2. Sukladno uputi Ovlaštenih osoba AZTN-a Kontakt osobe moraju kontaktirati voditelja onog odjela Mirne (ili više njih) na koje se pretraga primarno odnosi i osigurati njihovo sudjelovanje u pretrazi.
- 10.3. Kontakt osobe moraju za sebe napraviti preslike sve dokumentacije koju su Ovlaštene osobe AZTN-a oduzele, odnosno čije preslike su Ovlaštene osobe AZTN-a izradile, te napraviti popis kopirane i oduzete dokumentacije i stvari.
- 10.4. Ako Ovlaštene osobe AZTN-a ne uspiju dovršiti nenajavljenu pretragu unutar jednog radnog dana, imaju pravo zapečatiti prostoriju, određeni spremnik (npr. ormar, ladičar i sl.), poslovnu knjigu ili dokumentaciju preko noći, kako bi se pretraga mogla nastaviti idući dan. U tom slučaju, Kontakt osobe moraju osigurati da sve osobe koje bi u večernjim, noćnim ili ranim jutarnjim satima mogle imati pristup pečatima AZTN-a (npr. zaposlenici Mirnine Unutarnje službe zaštite ili zaposlenici druge ugovorne zaštitarske službe na lokaciji ili prostoru u kojima se obavlja pretraga, služba za čišćenje ili održavanje i sl.), budu dokazivo i precizno obaviještene o mjestima na kojima se nalaze pečati AZTN-a, te strogo upozorene da iste ne smiju ni na koji način dirati, a posebno ne uklanjati.
- 10.5. U slučaju bilo kakve dvojbe, potrebno je konzultirati se s Odvjetnikom prije poduzimanja bilo kakve radnje.

Članak 11.

- 11.1. Ako postoji osnovana sumnja da se poslovne knjige i/ili druga dokumentacija koja se odnosi na postupak pred AZTN-om nalaze u stanu člana Osoblja Mirne, te je izdan odgovarajući pisani Nalog, AZTN može nenajavljenu pretragu izvršiti i u stanu člana Osoblja Mirne. U slučaju da Kontakt osobe prvo saznanje o provedbi nenajavljene pretrage AZTN-a ne dobiju od Osoblja na porti ili recepciji, nego od člana Osoblja Mirne u čiji stan su pristupile Ovlaštene osobe AZTN-a, Kontakt osobe trebaju adekvatno postupiti sukladno gornjim odredbama članka 8. do 10. ovog Pravilnika.
- 11.2. Navedenoj pretrazi stana člana Osoblja Mirne dužne su prisustvovati dvije punoljetne osobe kao svjedoci.

Članak 12.

- 12.1. Sažetak ovih pravila za postupanje Kontakt osoba nalaze se u Prilogu 4. ovog Pravilnika te treba biti dostupan u prostorima (uredima) Kontakt osoba. Kontakt osobe dužne su se upoznati sa sažetkom iz Priloga 4., ali su isti obvezni biti upoznati sa sadržajem cijelog Pravilnika.



PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- 13.1. Mirna će učiniti ovaj Pravilnik svakodobno dostupnim putem objave na Intranetu.
- 13.2. Sve izmjene i dopune Pravilnika moraju biti donesene na isti način kao i Pravilnik.
- 13.3. Povreda odredbi ovog Pravilnika smatra se povredom obveze iz radnog odnosa u smislu Zakona o radu te Pravilnika o odgovornosti za kršenje obveza iz radnog odnosa i drugih internih akata Mirne.
- 13.4. Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 23. ožujka 2026. godine.

MIRNA d.d. Rovinj



MIRNA d.d. Rovinj
Predsjednik Uprave
Miljenko Vignjević

Prilog 1.
POPIS KONTAKATA

KONTAKT OSOBE			
1.	Marina Širol	099 538 18 61	marina.sirol@mirna-rovinj.hr
2.	Jasmina Marić Jerman	099 538 18 76	jasmina.maricjerman@mirna-rovinj.hr
3.	Miljenko Vignjević	099 168 41 37	miljenko.vignjevic@podravka.hr

DIREKTOR SEKTORA NADLEŽNOG ZA SIGURNOST PODRAVKE			
1.	Marinko Beljo	099 234 0049	marinko.beljo@podravka.hr

DIREKTOR SEKTORA NADLEŽNOG ZA PRAVNE POSLOVE PODRAVKE			
1.	Ivana Mahovlić	099 169 1400	ivana.mahovlic@podravka.hr

Prilog 2.
E-MAIL ZA ZAPOSLENIKE MIRNE

PREDMET (NASLOV E-MAILA): VAŽNO - U tijeku je nenajavljena pretraga Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja

Poštovane kolegice i kolege,

Obavještavamo vas da je trenutno u tijeku nenajavljena pretraga Mirne od strane Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja.

U potpunosti surađujemo s ovlaštenim osobama Agencije kako bi pretraga bila provedena neometano i maksimalno efikasno.

Naime, bilo kakvo ometanje pretrage može rezultirati iznimno visokom kaznom za Mirnu, a smatrat će se i povredom obveza iz radnog odnosa pojedinca koja može rezultirati i obvezom naknade štete Mirni.

Ako u pretrazi bude potrebna vaša podrška ili podrška članova vašeg tima, kontaktirat ćemo vas kolege i dati vam sve potrebne upute, u kojem slučaju podrška pretrazi ima prioritet pred vašim ostalim radnim zadacima. Do tada, molimo da vi i vaš tim nastavite s vašim uobičajenim radnim zadacima i da ničime ne ometate pretragu.

Pravila za postupanje u slučaju ovakve nenajavljene pretrage Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja dostupna su na sljedećoj poveznici:

<https://www.mirna-rovinj.hr/>

VAŽNO:

Najstrože je zabranjeno bilo kakvo brisanje, uništavanje, skrivanje, oštećivanje, mijenjanje ili bilo kakvo drugo manipuliranje poslovnom dokumentacijom, podacima, e-mailovima, SMS ili drugim porukama u okviru poslovne komunikacije (npr. whatsapp, viber i sl.), neovisno o tome jesu li isti u fizičkom ili elektroničkom obliku.

Jednako tako, najstrože je zabranjeno dati nalog ili uputu bilo kojem zaposleniku Mirne ili trećoj osobi da učini bilo što od navedenog.

Ukoliko vi dobijete nalog od vašeg nadređenog ili bilo koje osobe da učinite bilo što od navedenog, dužni ste odbiti navedeni nalog.

U slučaju da imate bilo kakva pitanja vezano za provedbu nenajavljene pretrage, molimo da kontaktirate broj: 052/702 - 100

Zahvaljujemo na vašoj podršci.

S poštovanjem,

Prilog 3.
UPUTE ZA OSOBLJE NA PORTI ILI RECEPCIJI

**KAKO POSTUPATI U SLUČAJU DOLASKA SLUŽBENIKA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA (AZTN)?**

Slijedite ove korake:

1. Prilikom ulaska u prostor društva, Ovlaštene osobe AZTN moraju vam predložiti Nalog za pretragu i njihove službene iskaznice. Ne smijete im dozvoliti pristup u prostorije društva bez uvida u službene iskaznice i Nalog. U internu evidenciju upišite podatke iz službenih iskaznica. Sken naloga i podatke iz službenih iskaznica dostavite Kontakt osobama e-mailom na niže adrese.
2. Ljubazno zamolite Ovlaštene osobe AZTN-a da pričekaju na porti ili recepciji Kontakt osobu društva, te ODMAH redom nazovite na mobitel sve sljedeće Kontakt osobe i obavijestite ih o pretrazi AZTN-a:

KONTAKT OSOBE			
1.	Marina Širol	099 538 18 61	marina.sirol@mirna-rovinj.hr
2.	Jasmina Marić Jerman	099 538 18 76	jasmina.maricjerman@mirna-rovinj.hr
3.	Miljenko Vignjević	099 168 41 37	miljenko.vignjevic@podravka.hr

3. Ako ne možete dobiti niti jednog od gornjih Kontakt osoba telefonski, ODMAH im pošaljite SMS sadržaja „AZTN PRETRAGA“.
4. Službenici AZTN-a nemaju obvezu čekati dolazak Kontakt osobe društva, no u praksi najčešće čekaju do 30 minuta. Ako vidite da službenici AZTN-a žele započeti pretragu prije dolaska kontakt osobe društva, ODMAH o tome telefonski obavijestite Kontakt osobe.
5. Postupajte sukladno svakoj uputi koju dobijete od Kontakt osobe i Odvjetnika. Djelujte žurno i dajte ovim radnjama prioritet u odnosu na svoje ostale radne zadatke, te budite ljubazni i suradljivi prema službenim osobama AZTN-a.

Prilog 4.
UPUTE ZA KONTAKT OSOBE

**KAKO POSTUPATI U SLUČAJU DOLASKA SLUŽBENIKA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA (AZTN)?**

Slijedite ove korake:

1. Zatražite da vam se odmah telefonski spoji Ovlaštenu osobu AZTN-a te ju zamolite da kratko pričeka Kontakt osobu.
2. Odmah pristupite Ovlaštenim osobama AZTN-a na porti ili recepciji.
3. Kontaktirajte direktora nadležnog za sigurnost Podravke i direktora nadležnog za pravne poslove Podravke (telefonski, a podredno pošaljite SMS poruku sadržaja „AZTN PRETRAGA“) na sljedeće brojeve:

DIREKTOR SEKTORA NADLEŽNOG ZA SIGURNOST PODRAVKE			
1.	Marinko Beljo	099 234 0049	marinko.beljo@podravka.hr

DIREKTOR SEKTORA NADLEŽNOG ZA PRAVNE POSLOVE PODRAVKE			
1.	Ivana Mahovlić	099 169 1400	ivana.mahovlic@podravka.hr

4. Kontaktirajte Odvjetnika (telefonski, a podredno pošaljite SMS poruku sadržaja „AZTN PRETRAGA“).
5. Zatražite od Ovlaštenih osoba AZTN-a na uvid službene iskaznice i Nalog (ili pisano ovlaštenje AZTN-a). Zapišite imena, prezimena i funkcije Ovlaštenih osoba AZTN-a iz službenih iskaznica. Napravite sken Naloga (ili pisanog ovlaštenja AZTN-a), ako isto dozvole Ovlaštene osobe AZTN-a.
6. Odvjetniku prosljedite prepisane podatke iz službenih iskaznica i sken Naloga (ili pisanog ovlaštenja AZTN-a).
7. Smjestite Ovlaštene osobe AZTN-a u posebnu prostoriju (npr. čekaonicu ili sobu za sastanke).
8. Zamolite Ovlaštene osobe AZTN-a da pričekaju dok ne dođe Odvjetnik. Ako odbiju budite s Odvjetnikom u stalnom telefonskom kontaktu i postupate sukladno njegovim telefonskim uputama.
9. Kontaktirajte voditelja onog odjela Mirne (ili više njih) na koje se pretraga primarno odnosi i osigurajte njihovo sudjelovanje u pretrazi.
10. Konzultirajte se s Ovlaštenim osobama AZTN-a smijete li e-mail porukom obavijestiti Osoblje Mirne na navedenoj lokaciji da je u tijeku nenajavljena pretraga AZTN-a te o njihovim obvezama vezano za provedbu pretrage.
11. Osigurajte da je prilikom pretrage uvijek neki član Odvjetnikovog tima ili drugi član Osoblja Mirne na raspolaganju da prati svaku Ovlaštenu osobu AZTN-a.
12. Napravite preslike sve dokumentacije koju su Ovlaštene osobe AZTN-a oduzele, odnosno čije preslike su Ovlaštene osobe AZTN-a izradile te napravite popis kopirane i oduzete dokumentacije i stvari.
13. Osigurajte da sve osobe koje bi u večernjim, noćnim ili ranim jutarnjim satima mogle imati pristup pečatima AZTN-a (npr. Mirnina zaštitarska služba, služba za čišćenje ili održavanje i sl.), budu dokazivo i precizno obaviještene o mjestima na kojima se nalaze pečati AZTN-a, te strogo upozorene da iste ne smiju ni na koji način dirati, a posebno ne uklanjati.

Prilog 5.
OVLAŠTENJA AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA

Opseg nenajavljene pretrage:		Određen je u pisanom Nalogu.
Svrha nenajavljene pretrage:		Istraživanje navodnih povreda propisa o zaštiti tržišnog natjecanja (karteli i drugi zabranjeni sporazumi, zlouporaba vladajućeg položaja, zabranjene koncentracije).
Ovlaštenja	Poslovne prostorije	<p>Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo ući u sve poslovne prostorije i zatražiti i dobiti uvid u sve poslovne knjige i drugu dokumentaciju društva (bez obzira na kojem su mediju ti podatci pohranjeni), uključujući i elektroničku poštu, te dobiti pristup računalu, drugom uređaju ili nositelju podataka.</p> <p>Izuzetak su povjerljive informacije razmijenjene između društva protiv kojeg se vodi postupak i njegovog vanjskog odvjetnika. U slučaju spora između društva i ovlaštene osobe radi li se o povjerljivoj informaciji koja je izuzeta od uvida, propisana je posebna procedura postupanja s takvom informacijom.</p>
	Vozila	Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo pristupa i pretrage prijevoznih sredstava koja se nalaze u sjedištu društva protiv kojeg se vodi postupak kao i na svakoj drugoj adresi na kojoj to društvo djeluje.
	Stan	<p>Ako postoji osnovana sumnja da se poslovne knjige i/ili druga dokumentacija koja se odnosi na postupak pred AZTN-om nalaze u stanu članova uprave i radnika društva protiv kojeg je pokrenut postupak ili drugih osoba, te je izdan odgovarajući pisani Nalog, Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo ući u stan, bez suglasnosti posjednika stana.</p> <p>Takvoj pretrazi moraju nazočiti dvije punoljetne osobe kao svjedoci.</p>
	Telefoni	<p>Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo pregledati, oduzeti i/ili napraviti presliku SIM kartica mobilnih telefona.</p> <p>Ovlaštene osobe AZTN-a nemaju pravo prisluškiivati telefone.</p>
	Ispitivanje	<p>Usmeno ispitivanje:</p> <p>Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo zatražiti od zastupnika društva ili radnika društva usmeno očitovanje o činjenicama ili dokumentima koji se odnose na cilj i predmet pretrage, te dobivene odgovore zabilježiti.</p>

		<p>Pisano očitovanje: Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo zatražiti od zastupnika društva ili radnika društva dostavu pisanog očitovanja o činjenicama ili dokumentima koji se odnose na cilj i predmet pretrage, te odrediti rok u kojem je potrebno dostaviti to očitovanje.</p>
	Oduzimanje i/ili izrada preslika	<p>Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo oduzeti i/ili napraviti preslike poslovnih knjiga i druge dokumentacije ili izvadaka iz poslovnih knjiga i druge dokumentacije, u elektroničkom ili drugom obliku.</p> <p>Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo oduzeti potrebnu dokumentaciju i zadržati je koliko je potrebno za izradu preslike te dokumentacije, ako iz tehničkih razloga nije moguće tijekom pretrage napraviti preslike potrebne dokumentacije.</p> <p>U slučaju privremenog oduzimanja stvari, poslovnih knjiga i druge dokumentacije, Ovlaštene osobe AZTN-a će o tome sačiniti službenu zabilješku, te će bez odgađanja stranci u postupku ili posjedniku stvari dati potvrdu o privremenom oduzimanju.</p> <p>Privremeno oduzete stvari, poslovne knjige i dokumentacija zadržat će se do utvrđivanja svih relevantnih činjenica i okolnosti, a najdulje do dana donošenja rješenja kojim se okončava postupak u AZTN-u.</p>
	Pečaćenje	<p>Ovlaštene osobe AZTN-a imaju pravo zapečatiti prostoriju i/ili poslovnu knjigu ili dokumentaciju za vrijeme pretrage i u opsegu neophodnom za provedbu pretrage (najčešće preko noći ukoliko se pretraga provodi kroz više dana).</p>
	Zapisnik	<p>Ovlaštena osoba AZTN-a sastavlja zapisnik o pretrazi, koji se dostavlja strankama u postupku kao i osobama kod kojih je provedena nenajavljena pretraga.</p> <p>U zapisniku će se navesti opis tijeka i sadržaja svake provedene radnje tijekom nenajavljene pretrage i danih izjava, te popis dokumenata i ostalih predmeta korištenih i/ili privremeno oduzetih tijekom nenajavljene pretrage.</p> <p>Stranke u postupku, kao i osobe kod kojih je provedena nenajavljena pretraga imaju pravo dostaviti svoje primjedbe na zapisnik u pisanom obliku, u roku od 15 dana od dana primitka zapisnika.</p>
Sankcije		<p>Ukoliko društvo, koje je stranka u postupku, ometa izvršenje Naloga kaznit će se upravno-kaznenom mjerom do najviše 1% vrijednosti ukupnoga prihoda koji je društvo ostvarilo u posljednjoj godini za koju postoje zaključena godišnja financijska izvješća.</p>