

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
KARLOVAČKE ŽUPANIJE**

UPRAVNO VIJEĆE

P R A V I L N I K
o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
i imenovanja povjerljive osobe

U Karlovcu, prosinac 2019.

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19), i članka 22. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, nakon izvršenog savjetovanja sa Radničkim vijećem, na 26. sjednici održanoj dana 23. prosinac 2019. donijelo je

PRAVILNIK

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja i postupak imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje: povjerljiva osoba) u Zavodu za javno zdravstvo Karlovačke županije (nastavno: poslodavac), s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti.

Nepravilnosti

Članak 2.

1. Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca.

2. Nepravilnosti mogu biti:

- nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe,
- nepravilnost koja ima obilježje prekršaja,
- nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Ravnatelj će imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca i to odmah nakon dostave prijedloga.

2. Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće ravnatelj dostavom poziva za imenovanje povjerljive osobe svim radnicima poslodavca upućenog putem oglasne ploče poslodavca i dostavom poziva na službene e-mail adrese radnika ili dopisom koji će putem rukovoditelja i glavnih tehničara službi biti dostavljeni svim radnicima.

3. Pozivom se radnike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku ne kraćem od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predlože povjerljivu osobu.

4. Ako u roku iz stavka 3. ovog članka, radnici poslodavcu ne daju svoj prijedlog povjerljive osobe, ravnatelj će sukladno članku 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19) povjerljivu osobu imenovati sam.

5. Ako nakon što ravnatelj samostalno imenuje osobu sukladno stavku 4. ovoga članka, grupa od 20% radnika dostavi prijedlog druge osobe, ravnatelj će razriješiti raniju povjerljivu osobu i imenovati novu sukladno prijedlogu 20% radnika.

6. Ako više grupa od po najmanje 20% radnika predloži poslodavcu različite osobe, ravnatelj će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda će između ta dva ili više prijedloga izabrati ravnatelj.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 4.

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja ravnatelju.
2. Ravnatelj imenuje Povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.
3. Ravnatelj će o imenovanju povjerljive osobe izdati pisanu odluku koja sadrži ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Odluka se dostavlja povjerljivoj osobi, svim radnicima poslodavca putem službenih e-mail adresa rukovoditelja i glavnih tehničara službi i objavljuje na mrežnim stranicama poslodavca.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 5.

1. Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca ili postane zakonski zastupnik poslodavca (ravnatelj, član Upravnog vijeća i sl.) time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.
4. Ako 20% radnika poslodavca traži opoziv povjerljive osobe, takav prijedlog upućuje se ravnatelju koji odlučuje o opozivu u roku od 15 dana od primitka prijedloga za opoziv, te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.
5. Ravnatelj može opozvati povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.
6. Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik povjerljive osobe.
7. Postupak imenovanja druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o opozivu ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.

Zamjenik

Članak 6.

1. Ravnatelj će na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.
2. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.
3. Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 i više dana), ili ako ga

povjerljiva osoba posebno za to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.

4. U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

1. Poslodavac će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu ako opoziv zatraži 20% radnika i to u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.

2. 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.

3. Prilikom opoziva grupa od 20% radnika trebala bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

1. Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.

2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 9.

1. O povjerljivoj osobi Poslodavac mora obavijestiti sve radnike na način predviđen člankom 4. st. 3. ovoga Pravilnika.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

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

Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 11.

1. Prijavitelj nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

2. Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak javne službe, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje 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 premještaj na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

3. Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

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

Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti

Članak 13.

1. Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.
2. Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:
 - dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita
 - uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist
 - poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 14.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
2. Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja može podnijeti pisanim putem, usmeno na zapisnik ili putem elektroničke pošte na adresu navedenu na mrežnim stranicama poslodavca.
3. Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.
4. Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama uključujući i anonimnima, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.
5. Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune odnosno ispravka prijave ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Članak 15.

1. Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva spis.
2. Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.
3. Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

Članak 16.

1. Povjerljiva osoba dužna je:
 - zaprimiti prijavu nepravilnosti

- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset 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 nepravilnosti prosljeđuje ravnatelju poslodavca radi otklanjanja nepravilnosti,
- prijavu o nepravilnosti prosljeđuje 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. ovoga članka odmah nakon njegova 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 i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.
- Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

2. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smije zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 17.

1. Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.
2. U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod Poslodavca (rukovoditelje službi, ravnatelja, upravno vijeće) zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.
3. Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.
4. Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će obavijestiti daljne osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva ili fondove EU

Članak 18.

1. 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 prorač

unska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 19.

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

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

2. Ako se utvrdi da nepravilnost ne postoji, ako je prijavitelj nepravilnosti to zatražio, o tome se obavijestava prijavitelja nepravilnosti.

Poduzimanje mjera u vezi s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU

Članak 20.

1. U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u vezi postupanja s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga Pravilnika, postupa se na sljedeći način:

- o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu (jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave),
- obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU,
- predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

Članak 21.

1. Ako imenovana povjerljiva osoba ujedno nije i osoba za nepravilnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, a radi se o nepravilnostima koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o nepravilnostima prosljeđuje i osobi za nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 22.

1. Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.

2. Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja njeno teško kršenje ugovornih obveza.

Zaštita povjerljive osobe

Članak 23.

1. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.

2. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 24.

1. Unutranje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi.
2. Povjerljiva osoba dužna je čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njegovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.
3. Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu ugovorne obveze.

Zaštita prijavitelja

Članak 25.

1. Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazne, omete, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.
2. U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiraju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada, a samo prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.
3. Također Poslodavac će u takvoj situaciji prijavitelju omogućiti plaćeni dopust dok se ne srede uvjeti za nastavak normalnog rada.

Zaštita osobnih podataka i podataka iz prijave nepravilnosti

Članak 26.

1. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
2. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika.
3. Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima kod poslodavca može pristupiti samo povjerljiva osoba.
4. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
5. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
6. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 27.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

2. Poslodavac će ovaj Pravilnik objaviti na svojoj mrežnoj stranici, oglasnoj ploči i dostaviti svakom pojedinom radniku putem službene e-mail adrese.

Članak 28.

1. Poslodavac će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika pozvati radnike da dostave prijedlog iza imenovanje povjerljive osobe, na način propisan ovim Pravilnikom.

Broj: 02-2528/1-19
Karlovac, 23. prosinac 2019.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

Prim. mr. sc. Hrvoje Cvitanović, dr. med. spec.



Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije dana 23.12.2019. i da je stupio na snagu dana 31.12.2019.

RAVNATELJICA

Jelica Magdić, dr. med. spec.

Magdic

