

DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA

Nikole Tesle 5, Raša

KLASA: 003-05/19-01/09

URBROJ: 2144-381-02-19-1

Raša, 17. prosinac 2019. godine

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19), Upravno vijeće Doma za starije osobe Raša, na sjednici dana 17. prosinca 2019. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, odnosno prijavljivanje nepravilnosti u Domu za starije osobe Raša (dalje u tekstu: Dom), te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u mučkom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

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 sa obavljanjem poslova Doma.

(2) Nepravilnosti mogu biti:

1. nepravilnost za koju nisu potpisane prekršajne odredbe,
2. nepravilnost koja ima obilježje prekršaja,
3. nepravilnost kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće ravnatelj objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči Doma.

(2) Pozivom se zaposlenike 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.

Članak 4.

(1) Ako 20% zaposlenika ne predloži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, ravnatelj će sam imenovati povjerljivu osobu.

(2) Ako više grupa od po najmanje 20% zaposlenika predloži ravnatelju 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 povjerljivu osobu izabrati ravnatelj.

(3) Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihov prethodni pristanak. Ako povjerljivu osobu predlaže 20% zaposlenika, njezin pisani pristanak moraju dati zajedno sa prijedlogom o imenovanju povjerljive osobe.

(4) Ravnatelj će odlukom imenovati povjerljivu osobu uz uvjet da su ispunjene sve prethodne pretpostavke za imenovanje u roku od 15 dana od proteka roka za dostavu očitavanja na poziv za imenovanje povjerljive osobe.

(5) Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(6) Odluka iz st. 4 ovog članka učiniti će se dostupnom svim radnicima Doma objavom na oglasnoj ploči.

(7) Na prijedlog povjerljive osobe ravnatelj će odlukom imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njegov prethodni pisani pristanak.

(8) Svaka promjena podataka iz stavka 5. ovog članka objavljuje se na isti način kao i prvotna odluka.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak 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. ovog članka ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike na način da odluku o razrješenju objavi na oglasnoj ploči, te istovremeno zatražiti prijedlog druge osobe, u nastavku postupati sukladno članku 3. i 4. ovog Pravilnika.

(3) Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod Doma ili postane zakonski zastupnik Doma (ravnatelj) time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 3. i 4. ovog Pravilnika.

(4) Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik

Članak 6.

(1) Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.

(2) 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.

(3) U dogovoru sa povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

(1) Ravnatelj će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu ako opoziv zatraži 20% zaposlenika uz pisano obrazloženje, i to u roku od mjesec dana od dana dostave prijedloga za opozivom ravnatelju. Prilikom opoziva grupa od 20% zaposlenika mora odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

(2) Ravnatelj može opozvati povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

(3) Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za privremenim imenovanjem treće osobe za povjerljivu osobu. U tom slučaju treća osoba može biti privremeno imenovana za povjerljivu osobu i bez provedbe postupka imenovanja.

Obveze povjerljive osobe

Članak 8.

(1) Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojom se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

(2) Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 9.

(1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

(2) Prijavitelj nepravilnosti prijavu može podnijeti pisanim putem, usmeno na zapisnik ili putem elektroničke pošte na adresu povjerljive osobe.

(3) Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

(4) Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, izraditi će se obrazac za prijavljivanje.

Članak 10.

(1) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba otvara predmet.

(2) Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadržava: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijeka postupka.

(3) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

(4) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, 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 11.

(5) Povjerljiva osoba dužna je:

1. Zaprimiti prijavu nepravilnosti
2. Ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave
3. 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
4. Prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim za postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena sa poslodavcem
5. Obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetim u postupku, te omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva
6. Pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz st. 1. ovog članka odmah nakon njegova završetka
7. Pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi
8. Čuvati identitete prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 12.

(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 (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 daljnje osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva ili fondove EU

Članak 13.

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

Poduzimanje mjera obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 14.

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

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

Poduzimanje mjera u vezi s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU

Članak 15.

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

1. O prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu
2. Obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstva fondova EU
3. Predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 16.

(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.

(3) Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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 16.

(1) Svako djelovanje protiv povjerljive osobe sa ciljem njenog onemogućavanja i sprečavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.

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

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 17.

(1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi, ali i svakoj drugoj osobi za koju misli da bi to bilo korisno (npr. ravnatelju, upravnom vijeću).

(2) Svi koji su dobili prijavu dužni su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.

(3) Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu ugovorne obveze.

Način primanja prijavi od strane povjerljive osobe

Članak 18.

(1) Povjerljiva osoba nepravilnosti prima osobno, putem e-maila, pošte i sl. a također će se na prikladno mjesto staviti poštanski sandučić ili slično kako bi se svima omogućilo da tu stavljaju svoje prijave.

(2) Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično gdje može primati prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.

(3) Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama uključujući i anonimne osim ako je iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da nije istinita ili ozbiljna.

Zaštita prijavitelja

Članak 19.

Svako djelovanje protiv prijavitelja sa ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza ili sa ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava radi prijave predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

Izvješće o prijavljenim nepravilnostima

Članak 20.

Povjerljiva osoba dužna je sastaviti godišnje izvješće o nepravilnostima u Domu i dostaviti isto ravnatelju Doma na propisanim obrascima.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Doma.

Upravno vijeće

Predsjednica

Melita Griparić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Raša dana 18.12.2019. godine

Ravnateljica

Sanja Dobrić Bedrina