

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19) i članka 29. Statuta, Upravno vijeće Doma za starije osobe Maksimir na prijedlog Stručnog vijeća na _____ sjednici održanoj dana 30. 01. 2020 donosi

PRAVILNIK

O NAČINU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI U DOMU ZA STARIJE OSOBE MAKSIMIR

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način imenovanja povjerljive osobe i postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, a s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti u Domu za starije osobe Maksimir (dalje u tekstu: Dom)

Članak 2.

- (1) Povjerljiva osoba je stručna osoba Doma kojeg uz njegovu suglasnost imenuje ravnatelj u postupku propisanom ovim Pravilnikom.
- (2) Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima i zamjenika koji se imenuje na način propisan u članku 4. stavku 3. ovog Pravilnika.
- (3) Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način odnose se i na zamjenika povjerljive osobe kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

Članak 3.

- (1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na Oglasnoj ploči Doma.
- (2) U pozivu će biti naznačen prijedlog povjerljive osobe uz napomenu kako svaki zaposlenik može dostaviti i svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda zaposlenika Doma.
- (3) Pozivom se zaposlenike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku ne dužem od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predlože povjerljivu osobu ili podrže predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe.

Članak 4.

- (1) Ako 20% zaposlenika ne podrži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, ravnatelj će kao povjerljivu osobu imenovati osobu predloženu u pozivu, pod uvjetom da se isti postotak zaposlenika ne usprotivi imenovanju predložene povjerljive osobe.
- (2) Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika.
- (3) Na prijedlog povjerljive osobe ravnatelj će imenovati i zamjenika povjerljive osobe, koji ne može biti osoba čijem se imenovanju usprotivi najmanje 20% zaposlenika.
- (4) Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihov prethodni pristanak.

Članak 5.

(1) Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika donosi ravnatelj.

Članak 6.

(1) Ako 20% zaposlenika Doma traži opoziv povjerljive osobe, takav prijedlog upućuje se ravnatelju koji odlučuje o opozivu u roku od 15 dana od primitka prijedloga za opoziv.

(2) Prestanak dužnosti povjerljive osobe može biti rezultat povlačenja pristanka povjerljive osobe, kao i prestanak radnog odnosa u Domu.

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

(4) Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 15 dana od donošenja odluke o opozivu iz stavka 1. ovog članka ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.

(5) 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.

(6) Treća osoba može biti privremeno imenovana za povjerljivu osobu i bez provedbe postupka imenovanja ako se ne radi o osobi čijem se imenovanju usprotivilo 20% zaposlenika.

(7) Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon opoziva ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga donosi se u roku od 30 dana od donošenja odluke o opozivu, odnosno prestanka dužnosti iz drugog razloga, a njezinim donošenjem prestaje dužnost povjerljive osobe.

Članak 7.

Na mrežnim stranicama Doma objavljuju se kontakt i informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Članak 8.

(1) Povjerljiva osoba u Domu prati primjenu zakona kojim 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.

Članak 9.

(1) Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja može podnijeti pisanim putem ili usmeno na zapisnik povjerljivoj osobi.

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

(3) Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama Doma dostupan je obrazac za prijavljivanje.

(4) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti i vrstama prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 10.

- (1) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.
- (2) Spis predmeta po podnesenoj prijavi u Domu sadrži: 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.

Članak 11.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Članak 12.

- (1) Uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke iz prijave prosljeđuje ravnatelju Doma radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti.
- (2) Prijava iz stavka 1. ovog članka dostavlja se uz uputu o dostavi povratne informacije u zakonskom roku, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka iz prijave.
- (3) 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 upoznati ravnatelja kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

Članak 13.

- (1) 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.
- (2) 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.

Članak 14.

- (1) Ispitivanje nepravilnosti unutar Doma provodi se u roku od 60 dana od zaprimanja prijave u svrhu utvrđivanja postojanja nepravilnosti te mogućnosti njenog rješavanja.
- (2) O podnesenoj prijavi nepravilnosti povjerljiva osoba obavještava pučkog pravobranitelja u roku od 30 dana od proteka roka iz stavka 1 ovog članka, posebno naglašavajući jesu li prava prijavitelja nepravilnosti bila ugrožena te kako su bila zaštićena.

Članak 15.

Ako je prijavitelj nepravilnosti to zatražio, povjerljiva osoba će u roku od 15 dana od saznanja o poduzetim mjerama o tome obavijestiti prijavitelja.

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 koja se prilaže očevidniku zaposlenika.
- (3) Podacima iz prijave nepravilnosti 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.

Članak 17.

Na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i podataka iz spisa predmeta, povjerljiva osoba sastavlja godišnje izvješće o nepravilnostima u Domu.

Članak 18.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Doma.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Zorana Uzelac Bošnjak, univ.spec.act.soc.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 31. 01. 2020.,
te je stupio na snagu dana 05. 02. 2020.

RAVNATELJICA
mr. sc. Jasminka Dlesk Božić



OBRAZAC

PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U DOMU MAKSIMIR

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi:

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:
