

Temeljem članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 17/19) i članka 24. Statuta Zavod za javno zdravstvo Ličko-senjske županije, ravnateljica Ružica Čanić, dr. med., spec. školske medicine, dana 06. prosinca 2019. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE**

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, odnosno prijavljivanje nepravilnosti u Zavodu za javno zdravstvo Ličko-senjske županije (dalje u tekstu: Zavod) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: povjerljiva osoba).

Nepravilnosti

Članak 2.

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 Zavoda.

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.

Ravnatelj Zavoda će imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Zavodu i to odmah nakon dostave prijedloga. Ako 20% zaposlenih u Zavodu ranije ne dostavi svoj prijedlog, ravnatelj Zavoda će odmah po donošenju ovoga Pravilnika pozvati radnike da dostave prijedlog, što će učiniti pozivom radnicima.

Ako u roku petnaest (15) dana od dana poziva radnicima iz stavka 2. ovoga članka, radnici ne dostave svoj prijedlog povjerljive osobe, ravnatelj će sukladno članku 17. st. 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19) povjerljivu osobu imenovati sam.

Ako nakon što ravnatelj samostalno imenuje osobu sukladno stavku 3. ovoga članka, grupa od 20% radnika dostavi prijedlog druge osobe, ravnatelj će razriješiti prije imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu sukladno prijedlogu 20% radnika.

Ako više grupa od po najmanje 20% radnika 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 izabrati ravnatelj.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 4.

Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja ravnatelju.

Ravnatelj imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.

Ravnatelj će o imenovanju izdati pisanu obavijest povjerljivoj osobi.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 5.

Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

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.

Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod Zavoda ili postane zakonski zastupnik Zavoda time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.

Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik

Članak 6.

Ravnatelj će na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.

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

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

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

Ravnatelj će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu ako opoziv zatraži 20% radnika i to u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu. 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 grupa od 20% radnika trebala bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

Ravnatelj 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.

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

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 9.

O povjerljivoj osobi ravnatelj mora obavijestiti sve radnike putem web stranice ili oglasne ploče Zavoda.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

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.

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

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata otpremnina, 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.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

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.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

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.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od (60) šezdeset 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 prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena sa Zavodom
5. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od (30) trideset dana od zaprimanja zahtjeva
6. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka
7. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od (30) trideset dana od odlučivanja o prijavi
8. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Zavod ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

Ravnatelj 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.

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

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 15.

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.

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnost i otklanjanja nepravilnost povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti ravnatelja Zavoda i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.

Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će učiniti vanjsku prijavu.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva ili fondove EU

Članak 16.

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.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 17.

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, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.,
- 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 18.

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,- 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.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 19.

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

Zaštita povjerljive osobe

Članak 20.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje radnih obveza. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu radnih obveza.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 21.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi, ali i svakoj drugoj osobi za koju misli da bi to bilo korisno (voditelju, ravnatelju, Upravnom vijeću i sl.). 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. Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu radne obveze.

Način primanja prijave od strane povjerljive osobe

Članak 22.

Povjerljiva osoba nepravilnosti prima osobno, putem e-maila, pošte i sl. Prijave se mogu potpisati ili dati anonimno. 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.

Zaštita prijavitelja

Članak 23.

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

Objava i dostava Pravilnika

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.
Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Zavoda.

KLASA: 011-01/19-01/2
URBROJ: 2125/58-01-19-1
U Gospiću, 06.12.2019. godine

Ravnateljica:
Ružica Čanić, dr. med.,
spec. školske medicine

Potvrđuje se da je ovaj Etički kodeks objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije dana 06. prosinca 2019. godine te je na snagu stupio dana 14. prosinca 2021. godine.

Ravnateljica:
Ružica Čanić, dr. med.,
spec. školske medicine