

Na temelju članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine«, broj 46/2022), i članaka 58. i 59. Statuta Doma za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković (u daljnjem tekstu: Dom) ravnateljica Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma dana 14. srpnja donosi

PRAVILNIK

O NAČINU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI U DOMU ZA ODRASLE OSOBE I REHABILITACIJU METKOVIĆ

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 odrasle osobe i rehabilitaciju Metković.

POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 2.

(1) Povjerljivu osobu imenuje ravnatelj uz njegovu pisanu suglasnost u postupku propisanom ovim Pravilnikom.

(2) Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima zamjenika koji se imenuje na način propisan u članku 4. stavku 3. ovog Pravilnika.

(3) Odredbe koje se tiču izbora, 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 mrežnim stranicama Doma za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković (www.dom-metkovic.hr)

(2) Pozivom se obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe, te se poziva najmanje 20% zaposlenika da u roku od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predloži povjerljivu osobu.

(3) U pozivu će biti naznačeno da ukoliko propisani udio od najmanje 20% zaposlenika ne predloži povjerljivu osobu, da će ravnatelj imenovati povjerljivu osobu i bez prijedloga.

(4) U svrhu osiguranja transparentnosti Dom za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković će u pozivu unaprijed naznačiti osobu iz stavka 3. ovog članka.

(5) Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku zaposlenika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Članak 4.

- (1) Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika ravnatelj donosi najkasnije u roku od 14 dana od proteka roka iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (2) Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihova pisana suglasnost.
- (3) Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži ime i prezime povjerljive osobe i njenog zamjenika, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnim stranicama Doma.
- (4) Svaka promjena podataka iz stavka 3. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama Doma.

Članak 5.

- (1) Ako 20% zaposlenika Doma zatraži razrješenje povjerljive osobe ili njezina zamjenika, takav prijedlog upućuje se ravnatelju koji će donijeti odluku o razrješenju u roku od 15 dana od primitka prijedloga.
- (2) Dužnost povjerljive osobe prestaje povlačenjem pisanog pristanka za imenovanje, kao i prestankom radnog odnosa u Domu.
- (3) Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.
- (4) Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za imenovanjem treće osobe da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

Članak 6.

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

Članak 7.

- (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, poduzima radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, poduzima radnje radi ispitivanja nepravilnosti, prosljeđuje prijavu o nepravilnosti tijelima ovlaštenima na postupanje ovisno o sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem, pisanim putem obavještava podnositelja prijave o postupanju po prijavi, pruža informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i nadležnim institucijama, tijelima, uredima nadležnim za postupanje po sadržaju prijave, štiti identitet i podatke iz prijave, 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 NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

(1) Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja može podnijeti pisanim ili usmenim putem. Pisana prijava se podnosi bilo kojim putem koji omogućava pisani zapis, uključujući elektroničkom poštom na adresu navedenu na mrežnim stranicama Doma. Usmeno prijavljivanje je moguće telefonom ili drugim sustavom glasovnih poruka, te na zahtjev prijavitelja fizičkim sastankom u razumnom roku.

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

(3) Povjerljiva osoba dužna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prijavljivanja tijelu nadležnom za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

(4) Povjerljiva osoba će pisanim putem potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od njenog podnošenja.

Članak 9.

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

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

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

Članak 10.

(1) Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, prijavitelj nepravilnosti poziva se na dopunu, odnosno ispravak prijave.

(2) U slučaju da prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu iz stavka 1. ovog članka, prijava se neće smatrati prijavom nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, te će se podnositelja uputiti da nepravilnost može prijaviti tijelima ili osobama nadležnim prema sadržaju prijave u skladu s posebnim propisima.

Članak 11.

(1) Uz prethodni dogovor s prijaviteljem nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o prijavljenoj nepravilnosti dostavlja ravnateljici i osobi na koju se prijava odnosi radi pisanog očitovanja na navode iz prijave.

(2) Podaci iz stavka 1. ovog članka dostavlja se uz uputu o dostavi povratne informacije u zatraženom roku i uz uputu o dužnosti zaštite povjerljivosti podataka iz prijave.

Članak 12.

(1) Ako se nakon provedbe postupka iz članka 11. utvrdi da postoji nepravilnost, povjerljiva osoba o tome obavještava ravnatelja bez odgode u svrhu poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti.

(2) Povjerljivu osobu obavijestit će se o predviđenim i poduzetim mjerama za otklanjanje nepravilnosti u svrhu obavještavanja prijavitelja nepravilnosti.

Članak 13.

Ako iz očitovanja prikupljenih u skladu s člankom 11. stavkom 1. proizlazi da nepravilnost ne postoji, obavijest o tome dostavlja se prijavitelju nepravilnosti uz informaciju da prijavu može dostaviti i pučkoj pravobraniteljici.

Članak 14.

Ako povjerljiva osoba na temelju podataka iz prijave smatra da se ne radi o nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, po prijavi neće postupati te će o tome bez odlaganja obavijestiti podnositelja prijave.

Članak 15.

Ako povjerljiva osoba smatra da prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave trpi osvetu dužna o tome obavijestiti ravnatelja kako bi se zaustavila osвета i otklonile njene posljedice. Povjerljiva osoba će ravnatelja obavijestiti i o zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 16.

U svrhu provedbe ovog Pravilnika i Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivoj osobi osigurava se službeni telefon, po potrebi računalo, te materijalni uvjeti za postupanje s dokumentacijom.

Članak 17.

(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 u arhivu Doma za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković 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 18.

Na temelju zaprimljenih prijava i podataka iz spisa predmeta, povjerljiva osoba sastavlja godišnje izvješće o prijavljenim nepravilnostima.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe KLASA: 550-01/19-01/2 URBROJ: 2148-331-19-01-2 od dana 30. prosinca 2019. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 14. srpnja 2022. godine.

KLASA: 012-04/22-02/3

URBROJ: 2117-128-01-22-3

U Metkoviću, 14. srpnja 2022. godine

Ravnateljica

Vjekoslava Soldo, mag. rehab. educ.

OBRAZAC-prijava nepravilnosti u Domu za odrasle osobe i rehabilitaciju Metković

Podaci o podnosiocu prijave/ ime, prezime, naziv radnog mjesta

Naziv poslodavca/adresa

Podaci o osobi na koju se prijava nepravilnosti odnosi/ ime, prezime, naziv radnog mjesta

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave

Potpis prijavitelja
