

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Nar. nov., br. 17/19), članka 19., 22. i 48. Statuta i Izmjena i dopuna Statuta Javne ustanove Gradski sportski centar-Makarska, Upravno vijeće Ustanove, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na svojoj 19. sjednici održanoj dana 20. studenog 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, tj. prijavljivanje nepravilnosti u Gradskom sportskom centru-Makarska (u nastavku teksta: Ustanova) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u nastavku teksta: povjerljiva osoba).
2. Tumačenja svih spornih pitanja vezanih uz primjenu ovoga Pravilnika trebaju se temeljiti na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti, koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.
3. Ovim Pravilnikom ne utječe se niti ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavljivanje pučkom pravobranitelju), niti na pravo na javno razotkrivanje (prijavljivanje javnosti) sukladno zakonima i drugim propisima koji to pravno područje uređuju, kao niti na primjenu bilo kojeg drugog pravno obvezujućeg propisa koji uređuje pravo na slobodu izražavanja.

Nepravilnosti

Članak 2.

1. U smislu ovog Pravilnika, nepravilnosti su:
 - kršenja zakona i drugih propisa te
 - nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije, a ta kršenja i nesavjesnosti predstavljaju ugrožavanje (prijetnju ili štetu) javnog interesa i povezana su s obavljanjem poslova u Ustanovi.
2. Pod pojmom nepravilnosti podrazumijevaju se osobito i povrede koje su povezane uz postupak zapošljavanja odnosno tijekom pregovora prije sklapanja ugovora o radu.
3. Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Ustanovi.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Povjerljiva osoba je osoba koju ravnatelj Ustanove imenuje za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u svezi s prijavom nepravilnosti u Ustanovi.
2. Ravnatelj Ustanove imenuje povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih u Ustanovi, i to bez odgode, a najkasnije u roku osam dana nakon dostave prijedloga radnika.
3. Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se pozivom radnicima da dostave prijedlog povjerljive osobe, što će ravnatelj Ustanove učiniti pozivom svim radnicima putem oglasne

ploče Ustanove ili/i pozivom putem dopisa koji će putem voditelja odjela biti dostavljeni svim radnicima.

4. Ako u roku petnaest dana od dana poziva radnicima iz stavka 3. ovoga članka, radnici ne dostave svoj prijedlog povjerljive osobe, ravnatelj Ustanove će na temelju članka 17. st. 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivu osobu imenovati samostalno.

5. Ako nakon što ravnatelj Ustanove samostalno imenuje osobu sukladno stavku 4. ovoga članka, najmanje 20 % radnika dostavi prijedlog za imenovanje druge osobe za povjerljivu osobu, ravnatelj Ustanove će bez odgode, a najkasnije u roku osam dana, razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu sukladno prijedlogu 20 % radnika.

6. Ako u situaciji iz stavaka 2. i 5. ovog članka više grupa od po najmanje 20 % radnika predloži različite osobe, ravnatelj Ustanove će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako je riječ o istom broju radnika, onda prednost u izboru ima onaj radnik koji ima više radnog staža u Ustanovi.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 4.

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njezin pristanak, koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja ravnatelju Ustanove.

2. Ravnatelj Ustanove imenuje povjerljivu osobu, uz njezin prethodni pisani pristanak.

3. Ravnatelj Ustanove povjerljivoj osobi izdaje pisanu obavijest o imenovanju.

4. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti, koja se prilaže očevidniku zaposlenika.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 5.

1. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Ustanove će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 3. st. 3. i 4. ovoga Pravilnika.

3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu u Ustanovi, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe te ravnatelj Ustanove dalje postupa na način određen člankom 3. st. 3. i 4. ovoga Pravilnika.

4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

5. Ako i povjerljiva osoba i njezin zamjenik prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj Ustanove bez odgode privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na privremeno imenovanu osobu.

6. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Ustanovi, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Zamjenik i privremeno imenovana osoba

Članak 6.

1. Ravnatelj Ustanove na prijedlog povjerljive osobe imenuje 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 preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju dulje nenazočnosti povjerljive osobe (petnaest i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.
4. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njezin pomoćnik.
5. Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od ravnatelja Ustanove odnosno nadležnog tijela Ustanove da se u postupak ispitivanja pritužbe uključe nadležne osobe odnosno tijela Ustanove koja raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje pritužbe. Osobe odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku, koju su dužni potpisati.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

1. Radnici mogu opozvati povjerljivu osobu, neovisno o tome je li imenovana na prijedlog radnika ili bez tog prijedloga, s tim da opoziv može tražiti najmanje 20 % radnika.
2. U slučaju opoziva ravnatelj Ustanove je dužan povjerljivu osobu razriješiti u roku mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.
3. 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.
4. Prilikom opoziva grupa od 20 % radnika trebala bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

1. Ustanova 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 njezino djelovanje.
2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ona ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice. Ustanova je dužna, u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati povjerljivoj osobi odgovarajuću izobrazbu u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe.

3. Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 9.

O povjerljivoj osobi ravnatelj Ustanove mora obavijestiti sve radnike na način predviđen člankom 3. st. 3. ovoga Pravilnika.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
2. Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Ustanove te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti, nemaju pravni učinak.

Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 11.

1. Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona o zaštiti prijavitelja 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 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 sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, neovisno o kojoj je vrsti prijavljivanja, u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, riječ, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.
4. Prijavitelj nepravilnosti i povezane osobe imaju prava i zaštitu u skladu s odredbama ovog Pravilnika te odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

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

Zabrana zlorabe prijavljivanja nepravilnosti

Članak 13.

1. Zabranjena je zloraba prijavljivanja nepravilnosti.
2. Zlorabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:
 - dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita
 - uz zahtjev za postupanje u svezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist

-poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

Sadržaj prijave

Članak 14.

1. Prijava treba sadržavati podatke:

- o prijavitelju nepravilnosti
- o nazivu poslodavca prijavitelja
- o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi
- o datumu prijave i opisu nepravilnosti koja se prijavljuje.

2. Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, a bez tog podatka/podataka ne može se dalje postupati, povjerljiva će osoba pozvati prijavitelja da prijavu dopuni, ako je to moguće.

3. Rok za otklanjanje nedostataka u prijavi ne može biti kraći od pet dana od dana primitka poziva na otklanjanje nedostataka.

4. Ako prijavitelj prijavu ne dopuni ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se prema toj prijavi ne može dalje postupati, povjerljiva osoba prijavu će odbaciti. Odluku o odbačaju prijave dostavit će prijavitelju, ako je to moguće.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 15.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. Povjerljiva osoba nepravilnosti prima u pisanom obliku, putem pošte, u elektroničkom obliku ili usmeno na zapisnik. Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

2. Povjerljiva osoba dužna je:

2.1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i osnovati spis (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)

2.2. voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama

2.3. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku šezdeset dana od dana zaprimanja prijave

2.4. 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

2.5. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenima na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem

2.6. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku trideset dana od zaprimanja zahtjeva

2.7. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka

2.8. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku 30 dana od odlučivanja o prijavi

2.9. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

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

4.Ustanova 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.

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

6.Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu proslijediti tijelu nadležnom na postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, istinita i da je opravdano prijavu proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje.

7.Povlačenje prijave mora biti dano u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena te je bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstava 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.

Zaštita identiteta i povjerljivosti

Članak 17.

1.Identitet prijavitelja odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

2.Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

Vođenje evidencije zaprimljenih prijava nepravilnosti

Članak 18.

1.Povjerljiva osoba vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama nepravilnosti.

2.Evidencija se može voditi u materijalnom ili digitalnom obliku.

3.Evidencija sadrži najmanje redni broj i datum zaprimanja prijave nepravilnosti, kratki opis prijavljene nepravilnosti, datum i način rješavanja, datum izvještavanja prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka, datum izvještavanja pučkog pravobranitelja o zaprimljenoj prijavi.

Način i rokovi čuvanja dokumentacije

Članak 19.

1.Ustanova ima obvezu čuvati cjelokupan predmet prijave nepravilnosti sve dok je to nužno u odnosu na svrhu za koju se čuva.

2.Predmet prijave nepravilnosti čuva se kod povjerljive osobe u materijalnom i/ili digitalnom obliku.

3.Povjerljiva osoba mora u svakom slučaju osigurati minimalne sigurnosne mjere čuvanja predmeta prijave nepravilnosti odnosno predmet mora uvijek zaštititi od neovlaštenog pristupa i otuđenja, kao i uništenja ili nestanka.

4.Rok čuvanja predmeta prijave nepravilnosti je 5 (pet) godina od zaprimanja prijave nepravilnosti.

5.Osim toga, Ustanova može čuvati predmet prijave nepravilnosti sve dok postoji zakonska mogućnost da budu postavljeni pravni zahtjevi temeljem određenog pravnog odnosa, a što uključuje i zakonom propisano razdoblje (npr. radi mogućnosti ovrhe) nakon pravomoćnog okončanja sudskog ili drugog odgovarajućeg postupka.

Objava Pravilnika

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove a objavit će se i na mrežnim stranicama Ustanove.

Ur.broj:1032-1/19

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivica Lelas, dipl. iur.,v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 21. studenog 2019. godine.

Ravnatelj:

Joško Kosović, prof. fizičke kulture,v.r.