

Na temelju članka 20. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (N.N. 46/22), te članka 40. Statuta Dječjeg vrtića Žižula, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Žižula, Šibenik, Žabarićka 3 e , na sjednici održanoj 23. svibnja 2022. donosi

P R A V I L N I K

O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Dječjem vrtiću Žižula (u daljnjem tekstu: poslodavac),
- imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe kod poslodavca, koji će zaprimati prijave o nepravilnostima i voditi postupak u vezi s nepravilnostima,
- postupak/mjere zaštite prijavitelja nepravilnosti, te čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.

Članak 2.

(1) *Nepravilnosti* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(2) *Prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju (kod poslodavca).

(3) *Povjerljiva osoba* je fizička osoba zaposlena kod poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane poslodavca radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.

(4) *Prijavljena osoba* je tijelo javne vlasti, fizička ili pravna osoba koja je u prijavi ili pri javnom razotkrivanju nepravilnosti navedena kao odgovorna za počinjenje nepravilnosti ili s njom povezana osoba.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

(1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu, a započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

(2) Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti na zapisnik.

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

(4) Ako se prijava podnosi u pisanom obliku osobnom dostavom ili poštom, potrebno je prijavu staviti u kovertu, zatvoriti je i navesti podatke poslodavca i povjerljive osobe/zamjenika, uz obaveznu napomenu "NE OTVARATI".

(5) Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi, ista ju je dužna bez odgode, bez otvaranja i bez izmjena prosljediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave

Članak 9.

(1) Pisana prijava nepravilnosti mora sadržavati:

- podatke o prijavitelju nepravilnosti,
- naziv poslodavca,
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
- opis nepravilnosti,
- datum podnošenja prijave i
- potpis prijavitelja nepravilnosti.

Članak 10.

(1) Nakon zaprimanja prijave povjerljiva osoba ili njezin zamjenik:

- provjerava sadrži li prijava sve nužne podatke;
- u roku od 7 dana potvrđuje prijavitelju primitak prijave;
- bez odgode poduzima sve radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti;
- poduzima radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostavlja prijavitelju povratnu informaciju o prijavi, u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju – nakon proteka 7 dana od dana podnošenja prijave;
- bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljeđuje svim tijelima ovlaštenim za postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem;
- bez odgode pisanim putem obavještava prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave;
- pisanim putem izvještava nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi;
- čuva identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu;
- pruža jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama EU nadležnima za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

(2) Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

(3) Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

III. POSTUPAK I NAČIN IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 11.

(1) U skladu s člankom 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti poslodavac je dužan imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na temelju prijedloga radničkog vijeća ili na temelju prijedloga 20% radnika zaposlenih kod poslodavca ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik nisu ustanovljeni pri poslodavcu.

(2) Ako ne postoji prijedlog iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

(3) Poslodavac imenuje povjerljivu osobu i zamjenika uz njihovu pisanu suglasnost.

(4) Sukladno članku 5. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i članku 2. ovog Pravilnika povjerljiva osoba i zamjenik ne moraju biti zaposleni kod poslodavca

Članak 12.

(1) Poslodavac će povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i zamjenika te osobe imenovati u roku od 60 dana od donošenja ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) Za povjerljivu osobu i njenog zamjenika može biti imenovana osoba koja uživa povjerenje radnika i sposobna je provesti postupak propisan ovim Pravilnikom kao i Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 14.

(1) Povjerljivu osobu i njezina zamjenika poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca.

(2) Postupak za imenovanje nove povjerljive osobe i njezina zamjenika poslodavac pokreće najkasnije u roku od 30 dana od njihova razrješenja.

(3) Do donošenja nove odluke o imenovanju povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim u slučaju da okolnosti upućuju na potrebu imenovanja treće osobe koja će privremeno obavljati poslove povjerljive osobe.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka poslodavac će odlukom imenovati privremenu osobu koja će obavljati poslove povjerljive osobe.

Članak 15.

(1) U postupku imenovanja poslodavac će zatražiti očitovanje zaposlenika o prijedlogu povjerljive osobe i njena zamjenika.

- (2) Rok za davanje prijedloga iz stavka 1. ovog članka ne smije biti kraći od 15 dana.
- (3) Ako nakon isteka roka nije dostavljen pisani prijedlog zaposlenika, poslodavac će u svim svojim objektima pravovremeno staviti obavijest i osigurati za radnike materijal za predlaganje povjerljive osobe i njezina zamjenika.
- (4) Rok za davanje prijedloga iz stavka 3. ovog članka ne smije biti kraći od 15 dana.
- (5) Nakon isteka roka iz stavka 4. ovog članka, poslodavac će prikupiti materijale i utvrditi postoji li 20% glasova za osobe predložene za imenovanje povjerljivom osobom i njenim zamjenikom.
- (6) Ako je osobe predložilo 20% ili više radnika, poslodavac je dužan imenovati te osobe povjerljivom osobom i njenim zamjenikom.
- (7) Ukoliko se ne ostvari uvjet iz stavka 6. ovog članka, povjerljivu osobu i njenog zamjenika poslodavac će samostalno imenovati.
- (8) Ukoliko više osoba dobije isti broj glasova, a zadovoljen je uvjet iz stavka 6. ovog članka, poslodavac će samostalno odabrati između predloženih osoba s istim brojem glasova.

IV. OBVEZA ZAŠTITE IDENTITETA

Članak 16.

- (1) Svi sudionici postupka pokrenutog po prijavi nepravilnosti, pa i oni koji su zaprimili prijavu, a nisu ovlašteni postupati po njoj, dužni su čuvati tajnima sve podatke koje saznaju u postupku.
- (2) Poslodavac je dužan zaštititi prijavitelja od otkrivanja njegovog identiteta i od osvete protiv njega.
- (3) Podaci o prijavi, prijavitelju i postupku smiju se otkriti samo ako prijavitelj na to pristane pisanim putem ili ako je to nužna i razmjerna obveza koja se nalaže pravom EU ili nacionalnim pravom u okviru istraga nacionalnih tijela ili u okviru sudskog postupka, između ostalog radi zaštite prava na obranu prijavljene osobe.
- (4) Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti, odnosno zbog javnog razotkrivanja

V. ZLOUPOTREBA PRIJAVLJIVANJA

Članak 17.

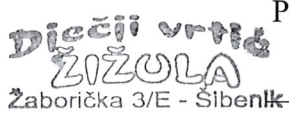
- (1) Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti, odnosno zabranjeno je prijavljivanje ili javno razotkrivanje informacija za koju prijavitelj zna da su neistinite.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

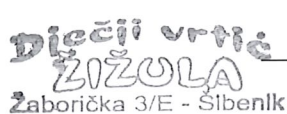
Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Šibenik, 23. svibnja 2022.
KLASA: 011-03/22-01/01
URBROJ: 2182-1-38-22-01

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivan Ivić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 24.5.2022., te je stupio na snagu 31.5.2022.

Ravnateljica:

Zorana Ivić

