

Na temelju članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti («Narodne novine«, broj 46/2022), i članka 25. Statuta NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO DR. ANDRIJA ŠTAMPAR Upravno vijeće na 35. sjednici održanoj dana 25.10.2023. donosi

PRAVILNIK
O NAČINU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I POSTUPKU UNUTARNJEG
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način imenovanja povjerljive osobe i postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, a s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti u Zavodu.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 2.

(1) Povjerljivu osobu imenuje ravnatelj uz njenu 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 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 i njenog zamjenika pokreće se na prijedlog radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeć ili najmanje 20 % radnika zaposlenih u Zavodu, ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Zavodu.

2) Zavod će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisanim putem (elektronička poruka na dogovorenu adresu za slanje pošte radničkom vijeću/sindikalom povjereniku) pozvati da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od osam (8) dana od dana dostave zahtjeva.

3) Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća (grupa od 20% radnika ako ne djeluje radničko vijeće ili sindikalni povjerenik), ne dostavi svoj prijedlog, ravnatelj će bez odgode samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

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 Zavoda i oglasnoj ploči. Za radnike koji se ne koriste ili nemaju pristup mrežnim stranicama ustanove za informiranje zaduženi su voditelji organizacijskih jedinica.

(4) Svaka promjena podataka iz stavka 3. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Zavoda.

Članak 5.

(1) Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca.

(2) Dužnost povjerljive osobe prestaje povlačenjem pisanog pristanka za imenovanje, kao i prestankom radnog odnosa u Zavodu.

(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 Zavoda i oglasnoj ploči objavljuju se informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti, te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Za radnike koji se ne koriste ili nemaju pristup mrežnim stranicama ustanove za informiranje zaduženi su voditelji organizacijskih jedinica.

Članak 7.

(1) Povjerljiva osoba u Zavodu 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 ili agencijama Europske unije 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: zzpn@stampar.hr. Usmeno prijavljivanje je moguće telefonom ili drugim sustavom glasovnih poruka, te na zahtjev prijavitelja fizičkim sastankom u razumnom roku.

(2) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljive osobe i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili

b) potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju djelatnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.

(3) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.

(4) Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave u skladu sa stavkom 1. ovog članka, povjerljiva osoba, uz suglasnost prijavitelja, osigurava vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku.

(5) Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:

(a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili

(b) točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.

(6) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 2 ovoga članka, zvučnog zapisa razgovora odnosno zapisnika iz stavka 5. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

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

(8) 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.

(9) 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 u Zavodu 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 tijekom 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 voditelju nadležne organizacijske jedinice u Zavodu 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.

(3) Organizacijske jedinice Zavoda dužne su surađivati s povjerljivom osobom u postupku ispitivanja nepravilnosti.

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 prijenosno 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 sustavu Zavoda može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.

(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 u Zavodu.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti od 20. prosinca 2019. godine, KLASA: 023-05/19-03/01, URBROJ: 381-11-1-163.

Članak 20.

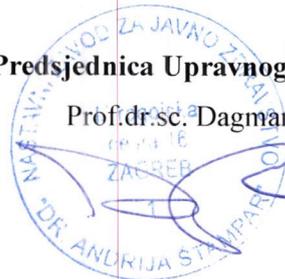
Utvrđuje se da je poslodavac o donošenju ovog Pravilnika dana 16.10.-24.10.2023. proveo savjetovanje s Radničkim vijećem.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Predsjednica Upravnog vijeća

Prof.dr.sc. Dagmar Radin



Utvrđuje se je Pravilnik o radu objavljen na oglasnoj ploči dana 24. 11. 2023. a stupio je na snagu dana 02. 12. 2023. .g.

Ravnatelj:

Prof.prim.dr.sc. Branko Kolarić, dr.med.



KLASA: 023-05/23-03/1

URBROJ: 251-758-11-11-23-176

Zagreb, 25.10.2023.

OBRAZAC

PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U NASTAVNOM ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO DR. ANDRIJA ŠTAMPAR

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ br. 46/22)

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti: (ime i prezime, adresa elektroničke pošte, kontakt telefon)

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

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Tražite li povratnu informaciju: DA NE (molimo zaokružiti)

Datum podnošenja prijave:

KLASA:

URBROJ:

ADRESA ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI: zzpn@stampar.hr