

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ("Narodne novine" broj 17/19), direktor Unikom d.o.o. za komunalno gospodarstvo, Osijek, Ružina 11/a, (u daljnjem tekstu: Poslodavac), dana 06. veljače 2020. godine, donio je sljedeći

P R A V I L N I K

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se zaštita prijavitelja nepravilnosti, postupak imenovanja i opoziv povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: povjerljiva osoba) i zamjenika povjerljive osobe, postupanja povjerljive osobe, postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti kod Poslodavca, kao i druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, a s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti kod Poslodavca.

Članak 2.

Nepravilnosti, u smislu ovog Pravilnika, 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 Poslodavca.

Nepravilnosti mogu biti:

- nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe;
- nepravilnost koja ima obilježje prekršaja;
- nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo.

Članak 3.

Povjerljiva osoba je radnik kojeg uz njegovu prethodni pristanak imenuje Poslodavac u postupku propisanom ovim Pravilnikom.

Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima zamjenika koji se imenuje na način propisan u članku 17. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana ili ograničava prijavljivanje nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Članak 5.

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

II ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Članak 6.

Zabranjeno je stavljanje u nepovoljniji položaj prijavitelja nepravilnosti zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se osobito: otkaz ugovora o radu, 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.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se prijavitelju nepravilnosti uskraćuju ili povrjeđuju prava ili ga se stavlja u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Članak 7.

Poslodavac je dužan zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

Štetna radnja je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povrjeđuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj.

III ZLOUPORABA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

1. dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita;
2. uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist;
3. poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Poslodavcu ili drugim radnicima.

Zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

IV POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 9.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči Poslodavca.

Pozivom se radnike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku ne kraćem od 15 dana pisanim putem, na za to predviđenom obrascu, predlože povjerljivu osobu.

U pozivu će biti naznačeno kako svaki radnik može staviti svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda radnika, te kako će Poslodavac na prijedlog radnika imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti ukoliko najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca da svoj prijedlog.

Članak 10.

Poslodavac će imenovati predloženu osobu od strane radnika kao povjerljivu osobu ukoliko najmanje 20% radnika poslodavca da svoj prijedlog i to odmah nakon dostave prijedloga.

Ako 20% ili više radnika za povjerljivu osobu predlože više osoba, Poslodavac će povjerljivom osobom imenovati radnika koji dobije potporu većeg broja radnika Poslodavca.

Ako 2 ili više predloženih kandidata imaju jednak broj glasova, Poslodavac će po svojoj diskrecijskoj ocjeni izabrati jednog od tih predloženih kandidata.

Ako u roku od 15 dana od dana poziva iz članka 9. ovog Pravilnika radnici Poslodavcu ne dostave svoj prijedlog povjerljive osobe, Poslodavac će povjerljivu osobu imenovati po svojoj diskrecijskoj ocjeni.

Ako manje od 20% radnika da svoj prijedlog povjerljive osobe, Poslodavac će povjerljivu osobu imenovati po svojoj diskrecijskoj ocjeni.

Članak 11.

Radnici koji predlažu povjerljivu osobu moraju prethodno dobiti pristanak iste koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja Poslodavcu.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu uz njegovu prethodnu pisani pristanak.

Članak 12.

Poslodavac će u roku od 8 dana od proteka roka iz članka 9. st. 2. ovog Pravilnika donijeti Odluku o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe obavezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na oglasnoj ploči Poslodavca.

Svaka promjena podataka iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči Poslodavca.

V OPOZIV I RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 13.

Poslodavac će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu, ako opoziv povjerljive osobe zatraži najmanje 20% radnika, i to u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o opozivu povjerljive osobe.

Prilikom opoziva, najmanje 20% radnika dužno je, istovremeno sa zahtjevom za opoziv dostaviti i prijedlog nove povjerljive osobe uz uvjet iz članka 11. ovog Pravilnika.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik povjerljive osobe, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.

Članak 14.

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 Poslodavac je dužan razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 9. i 10. ovoga Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod Poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člancima 9. i 10. ovoga Pravilnika.

Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik povjerljive osobe, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.

Članak 15.

Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon prestanka dužnosti povjerljive osobe donosi se u roku od 30 dana od prestanka dužnosti.

VI ZAMJENIK POVJERLJIVE OSOBE

Članak 16.

Poslodavac je dužan na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njegov prethodni pisani pristanak.

Zamjenik povjerljive osobe djeluje kada povjerljivoj osobi prestane dužnost iz bilo kojeg razloga, do imenovanja nove povjerljive osobe, odnosno u slučaju nenazočnosti povjerljive osobe ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti.

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

Članak 17.

Odredbes koje se tiču zaštite, prava, ovlasti i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način se primjenjuju i na zamjenika povjerljive osobe, kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

VII OBVEZE I PRAVA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 18.

Na mrežnoj stranici Poslodavca objavljuju se informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Članak 19.

Povjerljiva osoba dužna je pratiti primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promicati poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprimati prijave nepravilnosti, provoditi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pružiti prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućiti uvid u spis predmeta te voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

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

Članak 20.

Poslodavac je dužan povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje te je u tom smislu ne smije onemogućiti ili bitno otežati njeno djelovanje.

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

Članak 21.

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

Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili zamjenika povjerljive osobe staviti u nepovoljan položaj, sukladno odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 22.

Poslodavac je dužan omogućiti Povjerljivoj osobi zaseban prostor u kojem može primiti prijavitelja nepravilnosti kako bi se osigurala diskrecija i zaštita podataka.

Članak 23.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju povjerljive osobe, predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

VIII POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 24.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Članak 25.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti svaki radnik može započeti podnošenjem prijave povjerljivoj osobi.

Sve osobe kod Poslodavca koje su na bilo koji način došle do saznanja o nepravilnosti dužne su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti odnosne radnike da otklone nepravilnosti.

Prikrivanje nepravilnosti predstavlja osobitu tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 26.

Prijavitelj nepravilnosti prijavu propisanog sadržaja može podnijeti pisanim putem, usmeno na zapisnik ili putem elektroničke pošte na adresu navedenu na mrežnoj stranici Poslodavca.

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

Članak 27.

Prijava nepravilnosti najmanje sadrži podatke o:

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

Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnoj stranici Poslodavca objavljen je obrazac za prijavljivanje nepravilnosti.

Članak 28.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba otvara predmet.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.

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

Članak 29.

Ukoliko podnesena prijava ne sadrži najmanje zakonom i člankom 27. ovog Pravilnika propisani sadržaj, povjerljiva osoba pozvat će prijavitelja nepravilnosti da u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja poziva na dopunu ili ispravak prijave, istu dopuni odnosno ispravi.

Ukoliko prijavitelj nepravilnosti ne postupi sukladno pozivu iz stavka 1. ovog članka, prijava će se smatrati povučenom.

Članak 30.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti;
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset (60) 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 proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem;
5. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset (30) 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 trideset (30) 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;
9. pratiti primjenu Zakona te promicati poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti;
10. voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članak 31.

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

Članak 32.

Propuštanje postupanja po prijavi od strane povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, prikrivanje, uništavanje dokaza i sl., predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 33.

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 i poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanje nepravilnosti, povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti odgovorne osobe kod Poslodavca, ovisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.

Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će o tomu obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji Poslodavca, odnosno sama podnijeti vanjsku prijavu.

Članak 34.

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.

Članak 35.

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:

- prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- 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.

Članak 36.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Identitet prijavitelja nepravilnosti odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti izričito 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.

Članak 37.

Povjerljiva osoba i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi prijavitelja nepravilnosti i čuvati podatke o toj osobi kao i podatke koja sazna u prijavi od neovlaštenog otkrivanja.

Odavanje podataka o prijavitelju nepravilnosti bez njegova pristanka odnosno bez izričite zakonske obveze, u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 38.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe dužni su po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca, čuvati povjerljivost podataka koje su doznale tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe/zamjenika povjerljive osobe.

Članak 39.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 (pet) godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 40.

Prilog ovom Pravilniku čine Obrazac za prijavljivanje nepravilnosti, Obrazac prijedloga za imenovanje povjerljive osobe i Izjava o pristanku na imenovanje.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Poslodavca.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Direktor
Davor Vić, dipl.ing.građ.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Poslodavca dana 07. veljače 2020.

OBRAZAC

**PRIJEDLOG IMENOVANJA
POVJERLJIVE OSOBE**

Podaci o Predlagatelju:

Ime i prezime: _____

OIB: _____

Radno mjesto: _____

Za povjerljivu osobu predlažem:

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Datum podnošenja prijedloga:

Datum: _____

Potpis podnositelja prijedloga

OBRAZAC

IZJAVA o pristanku na imenovanje

Ovim putem, ja _____, zaposlen na radnom mjestu _____, sukladno članku 11. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, dajem pristanak da me Poslodavac imenuje povjerljivom osobom.

U Osijeku, dana _____

Potpis
