



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

Ž U P A N

KLASA: 041-01/22-01/01

URBROJ: 2176-02-22-4

Sisak, 23. lipnja 2022.

Na temelju članka 20. st. 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 46/22) i članka 44 Statuta Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20-pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) Župan Sisačko-moslavačke županije donio je dana 23. lipnja 2022. godine sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika u Sisačko-moslavačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Županija).

Područje primjene

Članak 2.

Područje primjene na koje se odnosi postupak iz ovoga Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određen je člankom 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti

Nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka mogu biti:

- nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo,
- nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja,
- nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, ali predstavljaju nepravilnost iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

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

Značenje izraza u ovom Pravilniku

Članak 4.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *nepravilnost* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa

2. *informacije o nepravilnostima* su informacije, uključujući opravdane sumnje, o stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne u organizaciji u kojoj prijavitelj radi ili je radio ili neposredno treba ili je trebao započeti raditi ili u drugoj organizaciji s kojom je prijavitelj u kontaktu ili s kojom je bio u kontaktu u radnom okruženju, te o pokušajima prikrivanja takvih nepravilnosti

3. *prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju

4. *prijava ili prijaviti* je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima

5. *»radno okruženje«* su profesionalne aktivnosti u Županiji u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.

Takve aktivnosti posebno uključuju:

a) osobe u radnom odnosu

b) osobe koje na bilo koji način sudjeluju u djelatnostima Županije (rad izvan radnog odnosa, volontiranje, obavljanje dužnosti, ugovori o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u svojstvu kandidata u postupcima zapošljavanja kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima i poslovima Županije

6. *poslodavac* u smislu ovog Pravilnika je Županija kod koje prijavitelj nepravilnosti obavlja profesionalne aktivnosti u radnom okruženju

7. *povezane osobe* su:

a) pomagači prijavitelja nepravilnosti

b) srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju

c) pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju

8. *osveta* je svaka izravna ili neizravna radnja ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju

9. *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

10. *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

11. *daljnje postupanje* je svaka radnja koju je primatelj prijave nadležan za ispitivanje nepravilnosti ili bilo koje drugo tijelo ili osoba, organizacijska cjelina odnosno tijelo nadležno za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti poduzelo radi procjene točnosti navoda iz prijave i prema potrebi, rješavanja prijavljene nepravilnosti,

12. *povratna informacija* je pružanje informacija prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje

13. *pomagač prijavitelju* nepravilnosti je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 5.

Župan će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća.

Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni župan će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog najmanje 20 % službenika i namještenika zaposlenih kod poslodavca.

Župan će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće (sindikalnog povjerenika koji ima prava i ovlasti radničkog vijeća) da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od osam dana dostave zahtjeva.

Ako radničko vijeće nije utemeljeno niti ne djeluje sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, poslodavac će odmah po donošenju ovog Pravilnika pozvati službenike i namještenike da u roku 10 dana dostave prijedlog, što će učiniti pozivom svim radnicima putem web stranica Poslodavca odnosno oglasne ploče Poslodavca, ili dostavom poziva na službene e-mail adrese službenika i namještenika.

U pozivu iz stavka 4. ovog članka se naznačuje da svaki službenik i namještenik može dostaviti svoj prijedlog povjerljive osobe i njegovog zamjenika, iz reda službenika i namještenika Županije. Pozivom se sve službenike i namještenike obavještava da se pisano očituju u roku od 10 (deset) dana i svoje očitovanje dostave nadležnom pročelniku. Po isteku roka, pročelnici će sva očitovanja dostaviti županu.

Ako više grupa od po najmanje 20% službenika i namještenika predloži županu različite osobe, župan će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više službenika i namještenika, a ako se radi o istom broju službenika i namještenika, onda onu koja za koju je prijedlog došao prvi.

Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka, župan će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga radničkog vijeća, sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20 % službenika i namještenika zaposlenih u Županiji ako takav prijedlog nije podnesen.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 6.

Predlagači iz članka 5. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti ga poslodavcu.

Poslodavac će o imenovanju izdati pisanu obavijest povjerljivoj osobi.

Ako povjerljiva osoba koju je predložilo radničko vijeće (sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća ili grupa od 20% službenika i namještenika) ne da poslodavcu svoj pristanak, odnosno povuče svoj pristanak koji je u postupku predlaganja dala radničkom vijeću (sindikalom povjereniku, grupi od 20% službenika i namještenika), poslodavac će o tome odmah obavijestiti radničko vijeće (sindikalnog povjerenika, grupe od 20% službenika i namještenika), i zatražiti novi prijedlog u rokovima iz članka 5. ovoga Pravilnika, a do dobivanja novog prijedloga imenovati samostalno drugu osobu.

Ako niti jedna od osoba koje je predložilo radničko vijeće (sindikalni povjerenik, grupa od 20% službenika i namještenika), odnosno niti jedna osoba koju samostalno nađe poslodavac ako nema prijedloga od strane radničkog vijeća (sindikalnog povjerenika, grupe od 20% službenika i namještenika) ne da poslodavcu svoj pristanak, poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati vanjskoga člana.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 7.

O povjerljivoj osobi poslodavac mora obavijestiti sve službenike i namještenike na prikladan način (dostavom e-maila, internetom, putem oglasne ploče, putem informacija koje će dati pojedini pročelnici svojim službenicima i namještenicima i dr.).

Povjerljiva osoba i osoba za nepravilnosti

Članak 8.

Povjerljiva osoba koja je imenovana sukladno odredbama ovog Pravilnika ujedno je i osoba za nepravilnosti u skladu sa Zakonom o sustavu unutaršnjih kontrola u javnom sektoru i Pravilnikom o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru.

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova EU treba biti u skladu sa propisima iz stavka 1. ovog članka.

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 9.

Župan će imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća, sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća) odnosno na prijedlog najmanje 20 % službenika i namještenika zaposlenih kod poslodavca ako ne djeluje radničko vijeće niti sindikalni povjerenik.

Ako radničko vijeće (sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća), zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, župan će pozvati radničko

vijeće odnosno sindikalnog povjerenika koji ima pravo i ovlasti radničkog vijeća da u roku 8 dana dostavi prijedlog za povjerljivu osobu, a ako to ne učine sam će imenovati povjerljivu osobu.

Ako grupa od 20% službenika i namještenika zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, župan će pozvati službenike i namještenike da u roku 10 dana dostave prijedlog za povjerljivu osobu, a ako to ne učine sam će imenovati povjerljivu osobu.

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

Prijedlog za imenovanje i razrješenje uvijek daje u prvom redu radničko vijeće, sindikalni povjerenik samo ako je preuzeo ovlasti radničkog vijeća, a grupa od 20% zaposlenih samo ako nema niti radničkog vijeća niti sindikalnog povjerenika koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća.

Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak radnog odnosa

Članak 10.

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 župan će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radničko vijeće odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, odnosno službenike i namještenike, te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 5. ovoga Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi prestane služba u Županiji time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 5. ovoga Pravilnika.

Župan može razriješiti povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada za to postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

Župan će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika.

Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 11.

Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.

Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.

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

Obveze povjerljive osobe

Članak 12.

Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

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

Povjerljiva osoba dužna je:

- a) zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka,
- b) bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- c) poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti 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 sedam dana od dana podnošenja prijave,
- d) bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- e) bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
- f) pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
- g) čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu
- h) pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

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.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

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

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 13.

Poslodavac 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 njeno djelovanje.

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

Povjerljivoj osobi mora se omogućiti djelovanje u radno vrijeme, što znači da joj se vrijeme tijekom kojeg obavlja aktivnosti povjerljive osobe, računa u radno vrijeme, a ako količina posla kojeg treba obaviti to ne dopušta, tada joj se količina posla proporcionalno smanjuje.

Ako povjerljiva osoba obavlja posao na izdvojenom mjestu rada, poslodavac će joj u svako vrijeme omogućiti da dođe u prostorije poslodavca i osigurati prostoriju za izvršavanje obveza povjerljive osobe.

Obveze poslodavca

Članak 14.

Poslodavac će:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osvete odnosno svih štetnih posljedica
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
- osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama,
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, što može uključivati prestanak službe izvršitelja, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr.

Zabrana osvete

Članak 15.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

Osvetom se osobito smatraju postupci:

- a. privremenog udaljavanja, prestanka službe, razrješenja ili sličnih postupaka,
- b. degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje,
- c. promjene mjesta rada, smanjenja plaće,
- d. uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje,
- e. negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje,
- f. vođenje disciplinskih postupaka, nedavanja stimulacije koja se daje svima drugima, uskraćivanje materijalnih prava koja se daju svima drugima, smanjivanja plaće i sl.,
- g. prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja,
- h. diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana
- i. neprodužavanje službe na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno,

- j. prouzročena štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka
- k. upućivanja na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti ili kojima se poslodavac osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja, nemaju pravni učinak.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i poslovna tajna

Članak 16.

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

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 17.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobi te informacije o nepravilnostima.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva 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.

Povjerljiva osoba dužna je:

- a. zaprimiti prijavu nepravilnosti,
- b. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 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 sedam dana od dana podnošenja prijave,
- c. 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,
- d. prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- e. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva
- f. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,
- g. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,

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

Poslodavac niti itko drugi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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

Nepotpuna i nerazumljiva prijava

Članak 18.

Ako prijava nepravilnosti nema Pravilnikom propisani sadržaj, sadržava kakav nedostatak zbog kojeg se ne može postupati po prijavi odnosno ako je prijava nerazumljiva i nepotpuna, povjerljiva osoba je obvezna obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, odrediti rok u kojem je prijavitelj nepravilnosti dužan otkloniti nedostatak te upozoriti na pravne posljedice ukoliko prijavitelj to ne učini u određenom roku.

Ako prijavitelj nepravilnosti ne postupi po pozivu povjerljive osobe iz stavka 1. ovog članka odnosno ako ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, a po prijavi se ne može postupiti, povjerljiva osoba će obavijestiti prijavitelja nepravilnosti da nije u mogućnosti postupiti po njegovoj prijavi.

Način primanja prijava

Članak 19.

Povjerljiva osoba prijave nepravilnosti prima osobno, telefonom, putem e-maila na adresu navedenu na web stranici Županije, putem pošte ili internom dostavom u zatvorenoj omotnici uz napomenu „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“ i sl.

Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično gdje može primiti prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.

Prijave se mogu potpisati.

Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Obrazac Prijave nepravilnosti u Sisačko-moslavačkoj županiji (Prilog I).

Povjerljiva osoba može postupati po anonimnoj prijavi, ali tada se ne radi o postupku iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Vođenje evidencije o prijavama

Članak 20.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti propisanim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.

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.

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.

Ako prijavitelj zatraži sastanak, 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.

Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 6. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 21.

Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njenih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod poslodavca (župana, pročelnike i sl.) zavisno 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 obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji.

Povjerljiva osoba neće postupiti prema stavku 4. ovoga članka ako ocijeni da bi postupak iz stavka 2. ovoga članka nepovoljno utjecao na otklanjanje nepravilnosti, dakle ako su osobe

koje bi trebalo obavijestiti upravo uključene u nepravilnosti, *nego će uputiti prijavitelja da o nepravilnostima obavijesti putem vanjskog prijavljivanja.*

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 22.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima i 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, obaviještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 23.

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

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

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.

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

Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja brišu se.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 24.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 25.

Unutranje prijavljivanje nepravilnosti svaki službenik i namještenik može učiniti povjerljivoj osobi.

Ako bilo koja osoba prijavu nepravilnost umjesto povjerljivoj osobi dostavi nekoj drugoj osobi kod poslodavca (županu i zamjenicima župana, pročelniku, voditelju odsjeka i sl.) tada se ne radi o prijavi nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ali su te osobe koje su dobile prijavu dužne o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne službenike da otklone nepravilnosti.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Na pitanja koja nisu uređena odredbama ovog Pravilnika, primjenjivat će se odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine „ broj 46/22)

Članak 27.

Župan će imenovati povjerljivu osobu i njegovog zamjenika na način propisan člankom 5. ovoga Pravilnika u roku utvrđenom u Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti odnosno do 23. srpnja 2022. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije“, na web stranici i oglasnoj ploči Sisačko-moslavačke županije.


ŽUPAN
Ivan Celjak, mag.iur

OBRAZAC

Prijava nepravilnosti u Sisačko-moslavačkoj županiji

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti)

1. Podaci o prijavitelju nepravilnosti

2. Podaci o tijelu/osobi ili osobama na koje se prijava odnosi

3. Informacije o nepravilnosti koja se prijavljuje

Datum podnošenja prijave

**Potpis prijavitelja
nepravilnosti**

PRILOZI:
