

Temeljem članka 20. i 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 46/22), uz prethodnu suglasnost Radničkog vijeća KBC-a Sestre milosrdnice i članka 14. Statuta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice, Upravno vijeće na 78. sjednici održanoj dana 20. lipnja 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Kliničkom bolničkom centru Sestre milosrdnice (u daljnjem tekstu: KBC), imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe te učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti uključujući osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Nepravilnosti 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 u KBC-u.

Prijavitelj nepravilnosti (u daljnjem tekstu: prijavitelj) je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u KBC-u.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe je radnik KBC-a imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti KBC-u.

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Pučkom pravobranitelju.

Članak 4.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi na Obrascu za prijavu nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Obrazac), a koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac je dostupan na mrežnim stranicama KBC-a radi lakšeg postupanja.

Prijava nepravilnosti sadrži:

- podatke o prijavitelju;
- naziv poslodavca prijavitelja;
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi;
- opis nepravilnosti koja se prijavljuje;

- datum prijave i potpis prijavitelja nepravilnosti.

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

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

Članak 5.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka;
- obavijestiti prijavitelja o potrebi i načinu dopune prijave;
- pružiti prijavitelju opće informacije o njegovim pravima i postupku;
- ispitati prijavu nepravilnosti u roku ne dužem od 90 (devedeset) dana od dana zaprimanja prijave;
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja ako je prijavitelj učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti;
- 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;
- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem;
- obavijestiti prijavitelja, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetim u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od zaprimanja zahtjeva;
- pisanim putem obavijestiti prijavitelja o ishodu postupka odmah nakon njegova završetka;
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od dana odlučivanja o prijavi;
- čuvati identitet prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama;
- voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članak 6.

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe KBC imenuje na prijedlog radničkog vijeća ili na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih u KBC-u.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje.

Iznimno od stavka 1. ovog članka KBC imenovat će povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga radničkog vijeća ili prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih u KBC-u ako takav prijedlog nije dan.

Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika KBC će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća ili prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih u KBC-u.

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

Do donošenja odluke o imenovanju 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.

Članak 7.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe dužni su potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se ulaže u njihov osobni dosje (dosje radnika).

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

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

KBC je dužan čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 20. lipnja 2022.

Klasa:003-05/22-01/009

Urbroj:251-29-11-22-05

Predsjednik Upravnog vijeća

Tomislav Dulčić, dipl. iur.

