

Na temelju članka 46. stavak 3. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb-Dugave (skraćeni naziv: "Centar Dugave") sukladno članku 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN broj 17/19, dalje: "Zakon") po prethodnom savjetovanju sa Stručnim vijećem i sindikalnim povjerenicima u Centru Dugave, ravnatelj Centra Dugave, dana 31. prosinca 2019. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI  
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE U CENTRU DUGAVE**

**Sadržaj Pravilnika**

**Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti tj. prijavljivanje nepravilnosti u Centru Dugave (dalje: "Poslodavac") te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje: "povjerljiva osoba").

**Nepravilnosti**

**Članak 2.**

1. Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koja predstavljaju ugrožavanje javnog interesa, a povezana su s obavljanjem poslova kod poslodavca.
2. Nepravilnosti mogu biti:
  - 1) nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe,
  - 2) nepravilnost koja ima obilježje prekršaja,
  - 3) nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo.

**Imenovanje povjerljive osobe**

**Članak 3.**

1. Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca odmah nakon dostave prijedloga.
2. Ako 20% zaposlenih poslodavcu ranije ne dostavi svoj prijedlog, Poslodavac će odmah po donošenju ovoga Pravilnika pozvati radnike da dostave prijedlog, što će učiniti pozivom svim radnicima putem službene web stranice.
3. Ako u roku od 30 dana od dana poziva radnicima iz stavka 2. ovoga članka, radnici Poslodavcu ne dostave svoj prijedlog povjerljive osobe, Poslodavac će sukladno članku 17. st. 4. Zakona povjerljivu osobu imenovati sam.
4. Ako, nakon što poslodavac samostalno imenuje osobu sukladno stavku 3. ovoga članka, grupa od 20% radnika dostavi prijedlog druge osobe, Poslodavac će razriješiti ranije imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu sukladno dostavljenom prijedlogu 20% radnika.
5. Ako više grupa od po najmanje 20% radnika predloži poslodavcu različite osobe, Poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda će između ta dva ili više prijedloga izabrati Poslodavac.

## **Pristanak povjerljive osobe**

### **Članak 4.**

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njezin pristanak u pisanom obliku koji se zajedno s prijedlogom dostavlja poslodavcu.
2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu isključivo uz njezin prethodni pisani pristanak.
3. Poslodavac će o imenovanju izdati pisanu odluku imenovanoj povjerljivoj osobi te o tome istaknuti obavijest na web. stranici.

## **Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti**

### **Članak 5.**

1. Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti razrješenje od te obveze, odnosno dati pisanu izjavu kojom povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod Poslodavca ili postane zakonski zastupnik Poslodavca (ravnatelj, zamjenik ravnatelja, i slično) time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.
4. Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik.

## **Zamjenik povjerljive osobe**

### **Članak 6.**

1. Poslodavac će na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njegov prethodni pisani pristanak.
2. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.
3. Zamjenik djeluje u slučaju razrješenja imenovane povjerljive osobe do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju spriječenosti ili duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti, ili u slučaju krajnje nenazočnosti povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.
4. U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

## **Opoziv povjerljive osobe**

### **Članak 7.**

1. Poslodavac će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu ako opoziv zatraži 20% radnika i to u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke o opozivu.
2. Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.
3. Prilikom opoziva grupa od 20% radnika trebala bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

## **Osiguranje nesmetanog djelovanja**

### **Članak 8.**

1. Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi i u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada koje bi onemogućilo ili bitno otežalo njeno djelovanje (povjerljiva osoba i njezin zamjenik mora imati svoj ured, računalo, adresu e-pošte i odgovarajuće uredovno radno vrijeme za obavljanje poslova iz ovog Pravilnika).
2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

### **Obavijest o povjerljivoj osobi**

### **Članak 9.**

1. O povjerljivoj osobi Poslodavac mora obavijestiti sve radnike na način predviđen člankom 3. stavak 2. i člankom 4. stavak 3. ovoga Pravilnika.

## **Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti**

### **Članak 10.**

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
2. Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

## **Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj**

### **Članak 11.**

1. Prijavitelj nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.
2. Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak službe ili premještanje u drugu javnu ili državnu službu, 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 premještanje 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.
3. Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

## **Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti**

### **Članak 12.**

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

## **Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti**

### **Članak 13.**

1. Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.
2. 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

### **Postupak unutarnjeg prijavljivanja**

### **Članak 14.**

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
2. Povjerljiva osoba dužna je:
  - 1) zaprimiti prijavu nepravilnosti
  - 2) ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset 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 prosljediti 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 dana od dana 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 dana od dana 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.
3. Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.
4. Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
5. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti ili na štetu poslodavca.

### **Poduzimanje nužnih mjera**

### **Članak 15.**

1. 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, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.
2. U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba

treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod Poslodavca sukladno hijerarhiji (voditelja, Etičko povjerenstvo, Stručno vijeće, ravnatelja, Upravno vijeće) i zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.

3. Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.
4. Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.

### **Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva ili fondove EU**

#### **Članak 16.**

1. Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

### **Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti**

#### **Članak 17.**

1. S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti) povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:
  - 1) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji osnovana sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
  - 2) u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i slično
  - 3) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

### **Poduzimanje mjera u vezi s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU**

#### **Članak 18.**

1. 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:
  - 1) o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu
  - 2) obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU,
  - 3) predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor

## **Čuvanje podataka o prijavitelju**

### **Članak 19.**

1. Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.
2. Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku, od strane povjerljive osobe, predstavlja njeno teško kršenje ugovornih obveza.

## **Zaštita povjerljive osobe**

### **Članak 20.**

1. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.
2. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje podataka, uništavanje dokaza i slično predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

## **Mogućnosti prijavljivanja**

### **Članak 21.**

1. Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može dostaviti povjerljivoj osobi, ali i svakoj drugoj osobi za koju misli da bi to bilo korisno (voditelju, ravnatelju, Etičkom povjerenstvu, Stručnom vijeću, Upravnom vijeću)
2. Svi koji su dobili prijavu dužni su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, i čuvati podatke o prijavitelju te poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti, odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.

## **Način primanja prijave od strane povjerljive osobe**

### **Članak 22.**

1. Povjerljiva osoba nepravilnosti prima osobno, putem e-pošte, pošte, poštanskog sandučića i slično
2. Povjerljiva osoba mora imati svoju prostoriju gdje može primiti prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.
3. Prijave se mogu potpisati ili dati anonimno.
4. Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama uključujući i anonimne, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i neosporno proizlazi da prijava nije istinita.

## Zaštita prijavitelja

### Članak 23.

1. Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i slično, ili s ciljem kažnjavanja, ometanja ili uznemiravanja radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.
2. U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiravaju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada, a samog prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.
3. Također Poslodavac će u takvoj situaciji prijavitelju omogućiti plaćeni dopust dok se ne srede uvjeti za nastavak normalnog rada.

## Objava i dostava Pravilnika

### Članak 24.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči
2. Poslodavac će radi dostupnosti Pravilnika svim radnicima, ovaj Pravilnik istodobno objaviti i na svojoj web. stranici.
3. Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web. stranici Poslodavca dana 31. prosinca 2019.te je stupio na snagu dana 08. siječnja 2020. godine



**RAVNATELJ:**  
*Božo Vrkljan*  
**Božo Vrkljan**  
**dipl. soc. radnik**

Broj: 01-2803/19 LP/BV