

Na temelju odredaba članka 18. Statuta Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, u vezi s odredbom članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, br. 17/2019.), Upravno vijeće Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na sjednici održanoj dana 20. prosinca 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK O POSTUPKU PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I NAČINU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak prijavljivanja nepravilnosti, prava osoba koje prijavljuju nepravilnosti, obveze Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (dalje u tekstu: Poslodavac) u vezi s prijavom nepravilnosti i način imenovanja povjerljive osobe, a radi zaštite prijavitelja nepravilnosti, te osiguravanja dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Nepravilnosti u smislu ovoga 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.

Prijavitelj nepravilnosti je zaposlenik koji prijavljuje nepravilnosti za koje sazna prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ili na drugi način, a koje su povezane s obavljanjem poslova iz djelatnosti Poslodavca.

Povjerljiva osoba je zaposlenik Poslodavca imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Članak 3.

Povjerljivu osobu imenuje Poslodavac, uz njezin prethodni pristanak, na temelju prijedloga najmanje 20 % zaposlenika.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se pozivom zaposlenicima na dostavu prijedloga povjerljive osobe, koji se upućuje putem interne mrežne stranice i na adrese elektroničke pošte zaposlenika.

U pozivu se naznačuje prijedlog povjerljive osobe, uz napomenu da svaki zaposlenik može dostaviti svoj prijedlog povjerljive osobe, te se zaposlenike poziva da u roku od 15 dana, elektroničkom poštom ili urudžbiranim podneskom, predlože povjerljivu osobu ili podrže predloženu povjerljivu osobu.

Ako u roku od 15 dana od dana upućivanja poziva 20 % zaposlenika ne predloži imenovanje određenog zaposlenika povjerljivom osobom, Poslodavac će kao povjerljivu osobu imenovati osobu navedenu u pozivu.

Ako je nekoliko zaposlenika predloženo za povjerljivu osobu, Poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati onoga kojega je predložilo više zaposlenika, a, ako se radi o istom broju zaposlenika, odluku o imenovanju jedne od predloženih osoba donosi Poslodavac.

Poslodavac će, na prijedlog povjerljive osobe, imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pristanak.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika objavljuje se na internoj mrežnoj stranici Poslodavca i dostavlja na adrese elektroničke pošte svih zaposlenika.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik uživaju zaštitu iz članka 6. stavaka 1., 4. i 5. ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Ako 20 % zaposlenika zatraži opoziv povjerljive osobe, Poslodavac će opozvati imenovanu povjerljivu osobu u roku od 15 dana.

Poslodavac može razriješiti povjerljivu osobu koju je sam imenovao kada za to postoje opravdani razlozi.

Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti razrješenje, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak, u kojem će se slučaju donijeti odluka o razrješenju u roku od 15 dana.

U slučajevima iz prethodnih stavaka ovoga članka, pokrenut će se postupak za imenovanje druge povjerljive osobe, koji će se provesti na način i u rokovima propisanim člankom 3. Pravilnika.

Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik.

Odluka o imenovanju druge povjerljive osobe donosi se u roku od mjesec dana od dana primitka prijedloga za opoziv sukladno odredbi stavka 1., odnosno od donošenja odluke o razrješenju ili prestanka dužnosti zbog drugoga razloga.

Članak 5.

Zaposlenici su dužni savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima imaju saznanja i koje smatraju istinitima u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini zaposlenik koji:

1. dostavi informaciju za koju je znao 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.

Članak 6.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na:

1. zaštitu - sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenima Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti
2. sudsku zaštitu
3. naknadu štete
4. zaštitu identiteta i povjerljivosti.

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

Povjerljiva osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

Poslodavac ne smije prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: 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 zaposlenika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Članak 7.

Prijava nepravilnosti može se povjerljivoj osobi podnijeti neposredno u pisanom obliku, poštom, elektroničkom poštom ili usmeno izjaviti na zapisnik.

Prijava nepravilnosti treba sadržavati sljedeće: podatke o prijavitelju nepravilnosti, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje. Prijava nepravilnosti podnesena u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

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

Članak 8.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti
- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave
- 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
- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenima na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od zaprimanja zahtjeva
- pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka odmah nakon njegova završetka
- pisanim putem izvijestiti pučkoga pravobranitelja o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od odlučivanja o prijavi, uz izvješće o tome jesu li prava prijavitelja nepravilnosti bila ugrožena te kako su bila zaštićena
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu
- voditi očevidnik zaprimljenih prijava iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

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

Članak 9.

Uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke iz prijave prosljeđuje ravnatelju, radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti.

Prijava iz prethodnog stavka dostavlja se uz uputu o dostavi povratne informacije u zakonskom roku, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka iz prijave.

Članak 10.

U slučaju kada se utvrdi postojanje nepravilnosti, povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:

- 1) u slučaju utvrđenih nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu
- 2) u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava nadležno ministarstvo ili drugo nadležno tijelo
- 3) u slučaju utvrđenih drugih nepravilnosti, predlaže mjere za njihovo otklanjanje.

Članak 11.

Ako povjerljiva osoba nakon ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave pretrpio štetnu radnju, odnosno da je stavljen u nepovoljan položaj, dužna je s tom činjenicom te sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti upoznati ravnatelja, kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

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.

Članak 12.

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

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja dužnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Dokumentacija vezana za postupke po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštena 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 podatci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se tri (3) godine od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskoga postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 13.

Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost pučkom pravobranitelju ako je ispunjena jedna od sljedećih pretpostavki:

1. ako postoji neposredna opasnost za život, zdravlje, sigurnost, od nastanka štete velikih razmjera ili uništenja dokaza
2. ako ne postoji mogućnost unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
3. ako prijavitelj nepravilnosti u postupku unutarnjega prijavljivanja nije u roku propisanom u odredbi članka 8. stavka 1. točke 5. ovoga Pravilnika obaviješten o rezultatima poduzetih radnji po prijavi ili nisu poduzete nikakve radnje kao odgovor na dostavljene informacije
4. ako postoji osnovana bojazan da se u postupku unutarnjega prijavljivanja ne može osigurati ostvarenje prava na zaštitu, zaštita identiteta prijavitelja nepravilnosti, odnosno povjerljivost zaprimljenih informacija
5. ako postoji osnovana bojazan da bi prijavitelj nepravilnosti mogao biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijave nepravilnosti ili mjere koje su poduzete za zaštitu po prijavi nisu bile učinkovite
6. ako prijavitelj nepravilnosti više ne obavlja poslove kod Poslodavca.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na internoj mrežnoj stranici Poslodavca.

KLASA: 023-03/19-06/02
URBROJ: 332-02-00/1-19-01

Predsjednik Upravnoga vijeća



Ovaj Pravilnik objavljen je na internoj mrežnoj stranici Agencije dana

20.12.2019. te je stupio na snagu dana _____