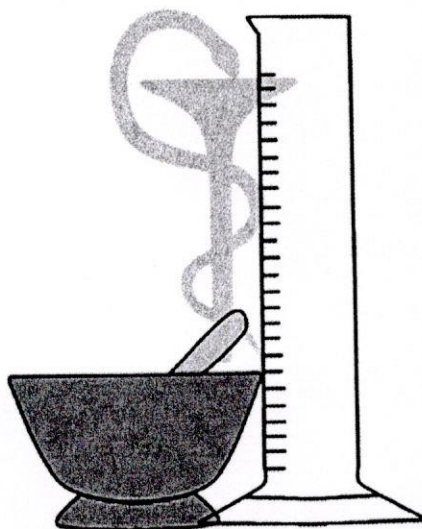




Zdravstvena ustanova  
Ljekarna Dubrovnik

**PRAVILNIK  
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI  
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE**

Zdravstvena ustanova  
Ljekarna Dubrovnik



Dubrovnik, 21.06.2021. godine



Na temelju čl. 60 Statuta Ustanove, a sukladno čl. 18. st. 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Upravno vijeće Ljekarne Dubrovnik, na XVIII. sjednici održanoj 21.06.2021. god., donijelo je slijedeći

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE**

### **Sadržaj Pravilnika**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, odnosno prijavljivanje nepravilnosti u Ljekarni Dubrovnik (dalje: Ustanova) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: povjerljiva osoba).

### **Nepravilnosti**

#### Članak 2.

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 kod Ustanove.

Nepravilnosti mogu biti:

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

### **Imenovanje povjerljive osobe**

#### Članak 3.

Ravnatelj Ustanove će imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Ustanovi i to odmah nakon dostave prijedloga.

Ako u roku petnaest (15) dana od objave ovog akta, radnici ne dostave svoj prijedlog povjerljive osobe, ravnatelj će sukladno članku 17. st. 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19) povjerljivu osobu imenovati sam.

Ako nakon što ravnatelj samostalno imenuje osobu sukladno stavku 3. ovoga članka, grupa od 20% radnika dostavi prijedlog druge osobe, ravnatelj će razriješiti prije imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu sukladno prijedlogu 20% radnika.



Ako više grupa od po najmanje 20% radnika predloži ravnatelju različite osobe, ravnatelj 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 ravnatelj.

### **Pristanak povjerljive osobe**

#### **Članak 4.**

Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja ravnatelju.

Ravnatelj imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.

Ravnatelj će o imenovanju izdati pisanu obavijest povjerljivoj osobi.

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

#### **Članak 5.**

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 ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.

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

### **Zamjenik**

#### **Članak 6.**

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

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 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.

### **Opoziv povjerljive osobe**

#### **Članak 7.**

Ravnatelj će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu ako opoziv zatraži 20% radnika i to u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu. 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.

Prilikom opoziva grupa od 20% radnika trebala bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

### **Osiguranje nesmetanog djelovanja**

#### **Članak 8.**

Ravnatelj 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.

### **Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti**

#### **Članak 9.**

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

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 10.**

Prijavitelj nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti u dobroj vjeri.

### **Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti**

#### **Članak 11.**

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

### **Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti**

#### **Članak 12.**

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita,
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist,
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.



## Postupak unutarnjeg prijavljivanja

### Članak 13.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od (60) 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 proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena sa Ustanovom
5. 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
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 (30) trideset dana od odlučivanja o prijavi
8. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugima, osim ako to nije suprotno zakonu.

Ustanova ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

Ravnatelj 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.

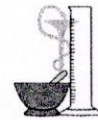
Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

### Poduzimanje nužnih mjera

### Članak 14.

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.

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe Ustanova (ravnatelja, Upravno vijeće) 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, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.

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

#### **Članak 15.**

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.

### **Čuvanje podataka o prijavitelju**

#### **Članak 16.**

Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.

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 radnih obveza.

### **Zaštita povjerljive osobe**

#### **Članak 17.**

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje radnih obveza.

Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu radnih obveza.

### **Mogućnosti prijavljivanja**

#### **Članak 18.**

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja je u radnom odnosu te koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod tog poslodavca.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi, ali i svakoj drugoj osobi za koju misli da bi to bilo korisno (voditelju, ravnatelju, Upravnom vijeću i sl.).

Svi koji su dobili prijavu dužni su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.

Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu radne obveze.

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

#### **Članak 19.**

Povjerljiva osoba nepravilnosti prima osobno, putem e-maila, pošte i sl.

Prijave se moraju potpisati.

### **Zaštita prijavitelja**

#### **Članak 20.**

Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, ometa, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu radnih obveza.

### **Objava i dostava Pravilnika**

#### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

***Predsjednica Upravnog vijeća:***

*Maja Doka*

Svi koji su dobili prijavu dužni su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.

Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu radne obveze.

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

##### **Članak 19.**

Povjerljiva osoba nepravilnosti prima osobno, putem e-maila, pošte i sl.

Prijave se moraju potpisati.

#### **Zaštita prijavitelja**

##### **Članak 20.**

Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, ometa, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu radnih obveza.

#### **Objava i dostava Pravilnika**

##### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

***Predsjednica Upravnog vijeća:***

*Mary Doka*