



Na temelju članka 36. stavka 2. i stavka 3., a u vezi s člankom 17. i člankom 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19; u daljnjem tekstu: Zakon) i sukladno članku 31. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (pročišćeni tekst), ravnateljica Sveučilišne knjižnice Rijeka donosi

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

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se sljedeće:

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (u daljnjem tekstu: Knjižnica)
- postupak i način imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: povjerljiva osoba) i zamjenika povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: zamjenik povjerljive osobe);
- zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja i
- druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 2.

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

Članak 3.

Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koja predstavljaju ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u Knjižnici.

Članak 4.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova Knjižnice, a obavljanje poslova uključuje: radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima Knjižnice.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik su zaposlenici Knjižnice imenovani za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Članak 5.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 6.

Knjižnica 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.

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

Knjižnica je dužna zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

Članak 8.

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 Knjižnici.

Članak 9.

U slučajevima iz članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika, Knjižnica je kao oštećenik ovlaštena nadležnom prekršajnom sudu podnijeti optužni prijedlog protiv osobe koja je zlouporabila pravo na prijavljivanje nepravilnosti.

Članak 10.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti u Knjižnici.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje podnošenjem prijave povjerljivoj osobi ili ravnatelju.

Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku i to poštanskim putem, u elektroničkom obliku ili usmeno na zapisnik.

Povjerljiva osoba ili ravnatelj dužni su prijavitelju nepravilnosti pisanim putem potvrditi datum podnošenja prijave.

Ako je prijava podnesena ravnatelju, on će prijavu bez odgode dostaviti povjerljivoj osobi.

Članak 11.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke:

- o prijavitelju nepravilnosti
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi
- datum prijave i
- opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Obrazac za prijavu nepravilnosti.

Članak 12.

Ako prijava nepravilnosti ne sadrži sve podatke navedene u članku 11. ovog Pravilnika ili se po istoj ne može postupati, povjerljiva osoba će prijavu vratiti podnosiocu prijave na dopunu i odrediti mu rok od osam dana u kojem se prijava ima dopuniti.

Ako podnositelj prijave istu ne dopuni u skladu s odredbom prethodnog stavka, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti.

Članak 13.

Ako prijava nepravilnosti sadrži sve podatke navedene u članku 11. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba bez odgode poduzima radnje potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti.

Članak 14.

Nakon što zaprimi prijavu sastavljenu u skladu s člankom 11. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba će ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave.

Članak 15.

Ispitivanje prijave nepravilnosti može se provesti u postupku neposrednog rješavanja ili u ispitnom postupku.

Članak 16.

Povjerljiva osoba može neposredno ispitati prijavu nepravilnosti kad je podnositelj prijave naveo sve činjenice ili podnio potrebne dokaze na temelju kojih se može utvrditi pravo stanje stvari ili ako se to stanje može utvrditi na temelju općepoznatih činjenica ili službenih podataka kojima raspolaže povjerljiva osoba.

Članak 17.

Kada je to nužno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za razjašnjenje pravog stanja stvari, kada u postupku sudjeluju osobe s protivnim interesima te radi omogućavanja osobama ostvarenja i zaštite njihovih prava i pravnih interesa, povjerljiva osoba provest će ispitni postupak. Povjerljiva osoba će u ispitnom postupku odrediti izvođenje dokaza kad nađe da je to potrebno radi razjašnjenja stvari te upotpuniti činjenično stanje i izvoditi dokaze o činjenicama koje prije nisu bile iznesene ili još nisu utvrđene, a potrebne su radi utvrđivanja pravog stanja stvari.

Članak 18.

Nakon provedenog postupka, povjerljiva osoba donosi odluku o osnovanosti prijave te predlaže ravnatelju poduzimanje mjera radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Članak 19.

Ako se nepravilnost može riješiti u Knjižnici, ravnatelj će naložiti zaposleniku u čiji opis poslova spada prijavljena nepravilnost, da poduzme radnje radi otklanjanja nepravilnosti, te druge radnje kako se nepravilnost ne bi ponovila.

Članak 20.

Za nadzor korištenja proračunskih sredstava koristit će se kontrolni mehanizmi propisani Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN, br. 78/15. i 102/19.) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.).

Za nadzor korištenja sredstava iz fondova Europske unije koristit će se kontrolni mehanizmi predviđeni ugovorom o korištenju sredstava iz fondova Europske unije.

Članak 21.

Ako prijavitelj nepravilnosti to zahtijeva, povjerljiva osoba dužna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva za uvid u spis.

Članak 22.

Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti odmah nakon njegova završetka.

Članak 23.

Nakon što odluči o prijavi povjerljiva osoba dužna je u roku od trideset dana pisanim putem izvijestiti pučkog pravobranitelja kao nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenoj prijavi.

Članak 24.

Knjižnica je dužna pozvati zaposlenike da u roku od petnaest dana predlože povjerljivu osobu. Pravovaljan je prijedlog za kojeg je skupljeno najmanje 20 % potpisa svih zaposlenika. Svaki zaposlenik može predložiti najviše jednu povjerljivu osobu uz njezin prethodno pisani pristanak.

Članak 25.

Nakon proteka roka iz članka 24. ovog Pravilnika, ravnatelj će na prijedlog zaposlenika imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti.

Ako za imenovanje povjerljive osobe postoji više pravovaljanih prijedloga koji ispunjavaju uvjete iz stavka 2. članka 24. ovog Pravilnika, za povjerljivu osobu bit će imenovana osoba koju je predložilo najviše zaposlenika.

U slučaju da dva ili više prijedloga imaju najveći jednaki postotak broja potpisa zaposlenika, ponavlja se postupak predlaganja za te predloženičke.

Članak 26.

Ako zaposlenici ne predlože povjerljivu osobu ili ako niti jedan prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ne dobije podršku najmanje 20 % zaposlenika, ravnatelj će nakon proteka roka iz članka 24. ovog Pravilnika, u daljnjem roku od petnaest dana imenovati povjerljivu osobu.

Članak 27.

Povjerljiva osoba dužna je ravnatelju predložiti svojeg zamjenika u roku od osam dana od kada je imenovana za povjerljivu osobu, ravnatelj je dužan u daljnjem roku od osam dana imenovati zamjenika povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe za vrijeme nenazočnosti odnosno spriječenosti povjerljive osobe.

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe imenuje ravnatelj uz njihov prethodni pisani pristanak.

Članak 28.

Kada je povjerljiva osoba imenovana na prijedlog najmanje 20 % zaposlenika, imenovana povjerljiva osoba može biti opozvana odlukom 20 % zaposlenika.

Ako je povjerljiva osoba opozvana odlukom 20 % zaposlenika, provodi se novi postupak predlaganja. Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, koja mora biti imenovana u roku trideset dana od donošenja odluke o opozivu, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno da ravnatelj privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu.

Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu u slučaju kada ista ne ispunjava svoju dužnost iz Zakona i ovog Pravilnika.

Kada je povjerljiva osoba imenovana sukladno članku 26. ovog Pravilnika, ravnatelj istu može razriješiti na njen zahtjev.

Članak 29.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe imaju pravo na:

- zaštitu sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenim Zakonom
- sudsku zaštitu i
- naknadu štete.

Članak 30.

Knjižnica ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj u skladu s člankom 6. stavkom 2. ovog Pravilnika.

Knjižnica ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili zamjenika povjerljive osobe prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 31.

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

Članak 32.

Identitet prijavitelja nepravilnosti odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni.

Iznimno, podaci ne moraju ostati zaštićeni 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.

Članak 33.

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.

Članak 34.

Ravnatelj će u roku od petnaest dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika pozvati zaposlenike da temeljem članka 24. ovog Pravilnika predlože povjerljivu osobu.

Na imenovanje povjerljive osobe ravnatelj će primijeniti članke 25. i 26. ovoga Pravilnika.

Članak 35.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice.



Ravnateljica:

Lea Lazzarich, knjiž. savjetnica

Ovaj Pravilnik je oglašen na mrežnim stranicama Knjižnice dana 7. rujna 2020. godine te stupa na snagu _____ 2020. godine.

KLASA: 012-03/20-02

URBROJ: 2170-04-01-20-16

Rijeka, 7. rujna 2020.

OBRAZAC – Prijava nepravilnosti

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi:

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:

Potpis podnosioca prijave:

(puno ime i prezime)