

Na temelju članka 20. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/22) i članka 9. Statuta ŠC Višnjik d.o.o., direktor ŠC Višnjik d.o.o. dana 10. lipnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika u ŠC Višnjik d.o.o. (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

(2) Ovim se Pravilnikom ni na koji način ne može smanjiti opseg prava ili uskratiti neko pravo prijavitelju nepravilnosti iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a odredba Pravilnika, koja ne bi bila sukladna navedenom Zakonu, nema pravni učinak.

Članak 2.

(1) Područje primjene na koje se odnosi postupak iz ovoga Pravilnika određen je odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a kojim se propisuje zaštita sljedećih osoba:

a) koje prijavljuju nepravilnosti obuhvaćene područjem primjene akata Europske unije, a koje se odnose na područja javne nabave, financijskih usluga, proizvoda i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma, sigurnost i sukladnost proizvoda, sigurnost prometa, zaštitu okoliša, zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost, sigurnost hrane i hrane za životinje, zdravlje i dobrobit životinja, javno zdravlje, zaštitu potrošača, zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava;

b) koje prijavljuju nepravilnosti koje utječu na financijske interese Europske unije kako je utvrđeno Ugovorom o funkcioniranju Europske unije i relevantnim mjerama Europske unije;

c) koje prijavljuju nepravilnosti koje se odnose na unutarnje tržište kako je utvrđeno Ugovorom o funkcioniranju Europske unije i relevantnim pravilima Europske unije;

d) koje prijavljuju nepravilnosti koje se odnose na druge odredbe nacionalnog prava ako se takvim kršenjem ugrožava i javni interes.

(2) Nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka mogu biti:

- nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo,
- nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja,
- nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, ali predstavljaju nepravilnost iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje ili ,u slučaju ispunjenja posebnih uvjeta utvrđenih Zakonom, javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju.

(4) Povjerljiva osoba je fizička osoba zaposlena kod Poslodavca ili osoba koja nije zaposlenik Poslodavca, ali je imenovana od strane direktora radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.

(5) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti nadležnim osobama Poslodavca.

(6) Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti nadležnom tijelu.

Članak 3.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralne i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 4.

(1) Direktor će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog:

a) radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća.

b) najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca, ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri poslodavcu

(2) Poslodavac će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće ili sindikalnog povjerenika da u roku od najkasnije osam dana od dostave zahtjeva dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

(3) Ako u roku od osam dana radničko vijeće ili sindikalni povjerenik ne dostavi svoj prijedlog, direktor će odmah samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 5.

(1) Predlagač iz članka 4. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu i njezina zamjenika trebaju prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja direktoru.

(2) Ako predložnik za povjerljivu osobu ne da svoj pristanak ili prije imenovanja odustane od datog pristanka, za povjerljivu osobu imenovat će se vanjsku osobu, koja nije zaposlenik Poslodavca.

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 6.

(1) Poslodavac će imenovanu povjerljivu osobu razriješiti bez odgađanja na temelju obrazloženog prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika.

(2) Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži pritom novu osobu te ako je ne predloži niti u dodatnom roku od osam dana od dana poziva direktora na predlaganje nove povjerljive osobe, direktor će sam imenovati povjerljivu osobu.

Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak radnog odnosa

Članak 7.

(1) Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, direktor će donijeti odluku o razrješenju i o tome obavijestiti radničko vijeće ili sindikalnog povjerenika te zatražiti novi prijedlog, a u nastavku postupati sukladno članku 4. ovoga Pravilnika.

(3) Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca ili bude izabrana za direktora ili zamjenika direktora, time joj prestaje status te se izabire nova osoba po postupku i u rokovima utvrđenim člankom 4. ovoga Pravilnika.

(4) Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 8.

(1) Sva prava, ovlasti i obveze te postupak imenovanja i razrješenja povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.

(2) Zamjenik ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe u sljedećim slučajevima:

- kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja nove povjerljive osobe,

- kada je povjerljiva osoba nenazočna duže od trideset dana ili u slučaju kraće nenazočnosti, ako je situacija takva da se ne može čekati,

(3) U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

Obveze povjerljive osobe

Članak 9.

(1) Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

(2) Povjerljiva osoba ima obvezu, po potrebi, sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

(3) Povjerljiva osoba ima obvezu:

- a) zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka,
- b) bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- c) poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi, u pravilu, u roku od trideset dana, ali ne duljem od devedeset dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,
- d) bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- e) bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
- f) pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od trideset dana od dana odlučivanja o prijavi

i g) čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu

h) 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.

(4) Direktor ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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

(6) Ako je prijavu nepravilnosti kod Poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi, uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 10.

(1) Direktor mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje.

(2) Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, povjerljiva osoba ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

(3) Povjerljivoj osobi mora se omogućiti djelovanje u radno vrijeme, što znači da joj se vrijeme tijekom kojeg obavlja aktivnosti povjerljive osobe, računa u radno vrijeme, a ako količina posla kojeg treba obaviti (opterećenje) to ne dopušta, tada joj se količina posla proporcionalno smanjuje.

Članak 11.

(1) Uz obvezu osiguranja nesmetanog djelovanja povjerljive osobe direktor ima i sljedeće obveze:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osvete i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja osvete i otklanjanja njezinih posljedica,
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
- osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama,
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Zabrana osvete

Članak 12.

(1) Direktor se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti, odnosno javnog razotkrivanja.

(2) Osvetom se osobito smatraju postupci:

- a. privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili sličnih postupaka,
- b. degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje,
- c. promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
- d. uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje,
- e. negativne ocjene rada, davanje potvrde o zaposlenju s negativnim mišljenjem,

f. upozorenja pred otkaz, vođenja postupka za naknadu štete bez razloga, zahtijevanja paušalne štete, nedavanja stimulacije koja se daje svima drugima, uskraćivanje materijalnih prava koja se daju svima drugima, smanjivanja plaće i sl.

g. prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja

h. diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana

i. uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, iako su za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen,

j. ne produžavanje ugovora o radu na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno,

k. prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda,

l. upućivanja na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i poslovna tajna

Članak 13.

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

(2) Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 14.

(1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi kod Poslodavca.

(2) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

(3) Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.

(4) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

(5) Povjerljiva osoba dužna je:

a. zaprimiti prijavu nepravilnosti,

b. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od trideset dana, ali ne duljem od devedeset dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,

c. 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,

d. prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena na razini Poslodavca,

e. 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 zaprimanja zahtjeva

f. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,

g. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od trideset dana od odlučivanja o prijavi,

h. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugima osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

(6) Ni direktor niti bilo koja druga osoba kod Poslodavca ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

(7) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Način primanja prijava

Članak 15.

(1) Povjerljiva osoba prijave nepravilnosti prima osobno, telefonom ili mobitelom, putem e- pošte, redovitom poštom.

2) Povjerljivoj osobi se mora osigurati odgovarajuće mjesto gdje može primiti prijavitelje na način da je osigurana tajnost razgovora.

(3) Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.

Vođenje evidencije o prijavama

Članak 16.

(1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti propisanim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(2) Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.

(3) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

- a. zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- b. potpunim i točnim prijepisom razgovora.

(4) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora.

(5) Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:

- a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- b) točnim zapisnikom sa sastanka.

(6) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva, odnosno zapisnika razgovora, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 17.

(1) Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njenih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, i poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

(2) U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti, povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod Poslodavca (direktora, nadležne voditelje organizacijskih jedinica, radničkom vijeću) zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.

(3) Svi oni, 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.

(5) Povjerljiva osoba neće obavještavati nadležne osobe kod Poslodavca ako ocijeni da bi takav postupak nepovoljno utjecao na otklanjanje nepravilnosti, odnosno ako su osobe koje bi trebalo obavijestiti upravo uključene u nepravilnosti, već će uputiti prijavitelja da o predmetnim nepravilnostima obavijesti nadležne u okviru postupka vanjskog prijavljivanja.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 18.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti, povjerljiva osoba poduzima i sljedeće mjere:

- ako se radi o nepravilnostima za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s priloženim dokazima dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- ako se radi o nepravilnostima koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- ako se radi o nepravilnostima za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 19.

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

(2) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.

(3) Dokumentacija vezana uz postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

(4) 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.

(5) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se jednu godinu od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

(6) Odavanje podataka o prijavitelju nepravilnosti bez njegovog pristanka, odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza povjerljive osobe.

Kršenje ugovornih obveza

Članak 20.

(1) Svako djelovanje bilo kojeg zaposlenika Poslodavca, protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja težu povredu ugovornih obveza.

(2) Ne postupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza ili druga postupanja ili nečinjenja koja imaju svrhu sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti predstavlja težu povredu ugovornih obveza.

(3) Svako djelovanje bilo kojeg zaposlenika Poslodavca protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava i sl. radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.

(4) U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, direktor će radnika-prijavitelja zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiruju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada.

(5) Samog prijavitelja direktor će premjestiti na drugo mjesto rada samo na prijaviteljev izričiti zahtjev.

(6) Također direktor će u situaciji iz stavka 3. i 5. prijavitelju omogućiti plaćeni dopust dok se ne srede uvjeti za nastavak normalnog rada.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 21.

(1) U okviru postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti svaki zaposlenik Poslodavca može nepravilnost prijaviti povjerljivoj osobi.

(2) Ako bilo koja osoba prijavu nepravilnosti umjesto povjerljivoj osobi dostavi nekoj drugoj osobi kod Poslodavca (direktoru, voditelju organizacijskih jedinica, radničkom vijeću i sl.), tada se ne radi o prijavi nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ali su te osobe, koje su dobile prijavu, dužne o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti, odnosno obavijestiti nadležne djelatnike da otklone nepravilnosti.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 22.

(1) Do imenovanja povjerljive osobe i njenog zamjenika, povjerljiva osoba kod Poslodavca i njen zamjenik, imenovani na temelju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN, 17/19), nastavljaju obnašati svoje dužnosti.

(2) Nakon provedenog postupka Odluka o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe oglasit će se na službenim mrežnim stranicama Poslodavca.

Članak 23.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Nakon stupanja Pravilnika na snagu Poslodavac će ga učiniti dostupnim svim osobama u radnom okruženju, na način da će biti objavljen na službenim mrežnim stranicama Poslodavca.

Članak 24.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe od 20. studenog 2019. godine.



Tomislav Zubčić
direktor