

MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR

Temeljem čl. 18. st. 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine«, broj 17/19) i čl. 27. Statuta MDC-a, Upravno vijeće MDC-a donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE U MUZEJSKOM DOKUMENTACIJSKOM CENTRU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Muzejskom dokumentacijskom centru.

(2) Cilj ovoga Pravilnika je učinkovita zaštita prava prijavitelja nepravilnosti u MDC-u.

Članak 2.

(1) Pojedini izrazi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

(a) *povjerljiva osoba* je djelatnik kojeg, uz njegovu suglasnost i na prijedlog najmanje 20 % djelatnika MDC-a, imenuje ravnatelj MDC-a (u daljnjem tekstu: ravnatelj) u postupku propisanom ovim Pravilnikom.

(b) *prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova iz nadležnosti i djelatnosti MDC-a.

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

Članak 3.

(1) Ukoliko je povjerljiva osoba iz čl. 2. st. 1. podst. 1. dugotrajno odsutna ili opravdano spriječena u obavljanju navedene funkcije, ravnatelj će bez odlaganja provesti postupak izbora privremenog zamjenika povjerljive osobe koja će privremeno, do otklanjanja razloga spriječenosti povjerljive osobe obavljati dužnost.

(2) Odredbe koje se odnose na zaštitu, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način odnose se i na privremenog zamjenika povjerljive osobe.

II. POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 4.

(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se Pozivom ravnatelja putem e-pošte ili na drugi adekvatan način, svim djelatnicima MDC-a da predlože djelatnika MDC-a kojeg smatraju adekvatnim za obavljanje navedene funkcije.

(2) U Pozivu će biti naznačeno da svaki zaposlenik može predložiti povjerljivu osobu iz reda djelatnika MDC-a.

(3) Ravnatelj ne može biti povjerljiva osoba, ali može predložiti povjerljivu osobu.

(4) Pozivom se poziva zaposlenike da u roku od 5 dana od dana objave Poziva predlože povjerljivu osobu.

(5) Ravnatelj nakon očitovanja djelatnika imenuje povjerljivu osobu odlukom.

Članak 5.

(1) Prije imenovanja povjerljive osobe, ravnatelj će pribaviti prethodni pristanak navedene osobe.

(2) Kao povjerljivu osobu ravnatelj će imenovati osobu koju podrži najmanje 20% zaposlenika.

(3) Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika.

Članak 6.

(1) Nakon provedenog postupka o imenovanju povjerljive osobe, odluku o imenovanju povjerljive osobe od 8 dana od isteka roka za dostavu očitavanja na Poziv.

(2) Odluka o imenovanju povjerljive sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(3) Odluka iz st. 1. ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama MDC-a.

III. OPOZIV POVJERLJIVE OSOBE I IMENOVANJE NOVE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 7.

(1) Opoziv povjerljive osobe može zatražiti najmanje 20% zaposlenika MDC-a.

(2) Prijedlog za opoziv upućuje se ravnatelju koji odlučuje o opozivu u roku od 8 dana od primitka prijedloga za opoziv.

(3) Dužnost povjerljive osobe prestaje ako povjerljiva osoba povuče svoj pristanak iz čl. 5. st. 1. ovoga Pravilnika, ako povjerljivoj osobi prestane radni odnos u MDC-u te zbog drugih opravdanih razloga.

(4) Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 3 dana od donošenja odluke o opozivu iz st. 2. ovoga članka.

(5) Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja djelatnik kojeg ravnatelj imenuje.

(6) Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon opoziva ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga, donosi se u roku od 8 dana od donošenja odluke o opozivu, odnosno prestanka dužnosti iz drugog razloga, a čijim donošenjem prestaje dužnost povjerljive osobe.

Članak 8.

Informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti i postupku prijave nepravilnosti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama MDC-a.

Članak 9.

(1) Povjerljiva osoba zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

(2) Povjerljiva osoba iz st. 1. ovoga članka prati i provodi primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te je dužna sudjelovati u programima edukacija koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

IV. POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 10.

(1) Prijavitelj nepravilnosti prijavu podnosi usmeno na zapisnik, pisanim putem ili putem elektroničke pošte na Obrascu za prijavljivanje nepravilnosti (u daljnjem tekstu: obrazac) na adresu navedenu na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama MDC-a.

(2) Obrazac iz st. 1. ovoga članka koji se nalazi u dodatku ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio, dostupan je na mrežnoj stranici MDC-a.

(3) Obrazac iz st. 1. ovoga članka mora biti vlastoručno potpisan od strane prijavitelja nepravilnosti.

(4) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o eventualnoj potrebi i načinu dopune prijave, 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 u skladu sa posebnim zakonima.

V. POSTUPANJE PO PRIJAVI NEPRAVILNOSTI

Članak 11.

(1) Za svaku zaprimljenu prijavu nepravilnosti, povjerljiva osoba otvara predmet.

(2) 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.

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

Članak 12.

(1) Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, prijavitelj nepravilnosti poziva se na dopunu, odnosno ispravak prijave.

(2) Ako prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu iz st. 1. ovoga članka, postupa se u skladu sa čl. 14. st. 1. ovoga Pravilnika, ako je prijavitelj suglasan s takvim postupanjem, odnosno ako se radi o anonimnoj prijavi nepravilnosti.

Članak 13.

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

(2) Ukoliko se prijava nepravilnosti odnosi na postupanje ravnatelja, povjerljiva osoba prijavu prosljeđuje na daljnje postupanje tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave.

(3) Prijava iz st. 1. ovoga članka dostavlja se uz uputu o dostavi povratne informacije u zakonskom roku, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka iz prijave.

(4) Ako povjerljiva osoba nakon ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave stavljen u nepovoljan položaj, obvezna je u skladu sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, odgovornosti MDC-a i odgovorne osobe, obavijestiti Ministarstvo kulture i medija kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

Članak 14.

(1) Ako se utvrdi da nepravilnost ne postoji ili se ista ne može ispraviti, obavijest o zaprimljenoj prijavi, sa svim ostalim potrebnim podacima, prosljeđuje se tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave.

(2) Ako se nepravilnost odnosi na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o nepravilnostima prosljeđuje i osobi za nepravilnosti.

Članak 15.

(1) Ispitivanje nepravilnosti unutar MDC-a provodi se u roku od 15 dana od zaprimanja prijave u svrhu utvrđivanja postojanja nepravilnosti te mogućnosti njenog rješavanja.

(2) O podnesenoj prijavi nepravilnosti povjerljiva osoba obavještava pučkog pravobranitelja u roku od 30 dana od proteka roka iz st. 1. ovoga članka, posebno naglašavajući jesu li prava prijavitelja nepravilnosti bila ugrožena te kako su bila zaštićena.

Članak 16.

Ako prijavitelj nepravilnosti zatraži, povjerljiva osoba će u roku od 15 dana od saznanja o poduzetim mjerama o tome obavijestiti prijavitelja.

Članak 17.

(1) Povjerljiva osoba obvezna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže u osobne očevidnike / personalne dosje povjerljive osobe i prijavitelja nepravilnosti.

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

(3) Pravo uvida u podatke iz prijave nepravilnosti, pohranjenima u MDC-u, ima pravo samo povjerljiva osoba.

(4) Dokumentacija vezana za postupke po prijavama nepravilnosti iz st. 3. ovoga članka pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa, a vodi se u papirnatom obliku.

(5) Evidencija iz čl. 9. st. 1. ovoga Pravilnika vodi se u elektroničkom obliku zaštićenom od neovlaštenog pristupa.

(6) Povjerljiva osoba obvezna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

(7) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže pet godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 18.

Na temelju evidencije o prijavljenim nepravilnostima iz čl. 9. st. 1. ovoga Pravilnika i podataka iz spisa predmeta iz čl. 11. st. 2. ovoga Pravilnika, povjerljiva osoba sastavlja godišnje izvješće o nepravilnostima u MDC-u.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, _____

Predsjednik Upravnog vijeća MDC-a:

Miroslav Gašparović

PRILOG I.

Obrazac

PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U MUZEJSKOM DOKUMENTACIJSKOM CENTRU

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

1. Ime i prezime prijavitelja:

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

3. Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave: