Na temelju članka 20. i 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine" broj: 46/22 i 136/25; u nastavku: Zakon) i članka 20. i 46. Statuta Doma zdravlja Ličko-senjske županije Upravno vijeće na 16. sjednici održanoj dana 26. listopada 2026. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE U DOMU ZDRAVLJA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Domu zdravlja Ličko-senjske županije (u nastavku:Dom zdravlja) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i njezina zamjenika (u nastavku: povjerljiva osoba).

2. Tumačenje svih spornih pitanja vezanih uz primjenu ovoga Pravilnika trebaju se temeljiti na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti, koja uključuje i osiguravanja dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.

3. Ovim Pravilnikom ne utječe se niti ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavljivanje pučkom pravobranitelju), niti na pravo na javno razotkrivanje (prijavljivanje javnosti) sukladno zakonima i drugim propisima koji to pravno područje uređuju, kao niti na primjenu bilo kojeg drugog pravno obvezujućeg propisa koji uređuju pravo na slobodu izražavanja.

4. Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Značenje izraza koji su sadržani u ovom Pravilniku

Članak 2.

1. *nepravilnosti* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona kao što su javna nabava, financijske usluge, zaštita privatnosti i osobni podatci, sigurnost mrežnih i informacijskih sustava, javno zdravlje i sl., ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa.
2. *informacije o nepravilnostima* su informacije, uključujući opravdane sumnje, o stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne te o pokušajima prikrivanja takvih nepravilnosti,
3. *prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju,
4. *prijava ili prijaviti* je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima,
5. *»radno okruženje«* su profesionalne aktivnosti u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti,
6. *Povezane osobe* su pomagači prijavitelja nepravilnosti, srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju, pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju,

7. *povjerljiva osoba* je fizička osoba zaposlena kod poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane poslodavca radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti,
8. *povratna informacija* je pružanje informacija prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje,
9. *pomagač prijavitelju* nepravilnosti je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe je zaposlenik Doma zdravlja koje uz njihovu suglasnost imenuje ravnatelj u postupku propisanom ovim Pravilnikom i Zakonom, a za zaprimanje prijava nepravilnosti, vođenje njihove evidencije kao i postupaka u svezi s prijavom nepravilnosti poslodavcu.

2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu i zamjenika na prijedlog radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika odnosno na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca ako ne djeluje radničko vijeće ili sindikalni povjerenik.

3. Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik, odnosno 20% zaposlenih poslodavcu ranije ne dostavi svoj prijedlog, Poslodavac će pozvati radnike da dostave prijedlog, što će učiniti pozivom svim radnicima putem web stranica odnosno oglasne ploče poslodavca, ili tako što će radi toga sazvati skup radnika.

4. Ako u roku 15 dana od dana poziva radnicima iz stavka 3. ovoga članka, radnici Poslodavcu ne daju svoj prijedlog povjerljive osobe i zamjenika, Poslodavac će sukladno članku 20. st. 3. Zakona povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenovati sam.

5. Ako nakon što poslodavac samostalno imenuje osobu i zamjenika sukladno stavku 4. ovoga članka, radničko vijeće ili sindikalni povjerenik, odnosno grupa od 20% radnika dostavi prijedlog druge osobe i zamjenika, Poslodavac će razriješiti raniju povjerljivu osobu i njezina zamjenika i imenovati novog povjerenika i zamjenika sukladno prijedlogu radnika.

6. U slučaju više prijedloga Poslodavac će za povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenovati one koje je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda će prednost imati prijedlozi koji su prvi zaprimljeni.

Članak 4.

1. Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika u smislu članka 3. ovoga Pravilnika donosi ravnatelj u roku od 8 dana od proteka roka za dostavu prijedloga radnika poslodavca na poziv za imenovanje povjerljive osobe i zamjenika.

2. Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika obvezno sadrži slijedeće podatke: ime i prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte.

3. Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika objavljuje se na mrežnim stranicama poslodavca, kao i svaka promjena podataka iz stavka 2. ovoga članka.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 5.

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu i njezina zamjenika trebaju prethodno dobiti njihov pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja Poslodavcu.

2. Poslodavac imenuje Povjerljivu osobu i njezina zamjenika, uz njezin prethodni pisani pristanak.

3. Poslodavac će o imenovanju izdati pisanu obavijest povjerljivoj osobi i zamjeniku.

4. Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su, prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 6.

1. Povjerljiva osoba može u svako doba 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 Poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3 st.2. do 6. ovoga Pravilnika.

3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod Poslodavca ili postane zakonski zastupnik Poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.

4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

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

6. Povjerljiva osoba dužna je po prestanku obavljanja dužnost, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Domu zdravlja Gospić, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Zamjenik

Članak 7.

1. Zamjenik preuzima funkciju povjerljive osobe kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju dulje nenazočnosti povjerljive osobe ili ako ga povjerljiva osoba posebno ovlasti na to, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.

2. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.

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

Razrješenje povjerljive osobe i/ili zamjenika

Članak 8.

1. Poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu ili njezinog zamjenika ako razrješenje zatraži radničko vijeća ili sindikalni povjerenik, odnosno 20% radnika, bez odgode.

2. 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.

3. Prilikom opoziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik, odnosno grupa od 20% radnika trebala bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe ili zamjenika.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 9.

1. Poslodavac 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.

2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice. Ravnatelj je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati povjerljivoj osobi odgovarajuću izobrazbu u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe. Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

3. Povjerljiva osoba i zamjenik imaju pravo na zaštitu iz članka 8. st.3. Zakona.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 10.

1. O povjerljivoj osobi Poslodavac mora obavijestiti sve radnike na način predviđen člankom 4. st. 3. ovoga Pravilnika.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 11.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

2. 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 12.

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

2. Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak državne službe, 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 radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

3. Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 13.

1. 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 14.

1. Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

2. 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.

Sadržaj prijave

Članka 15.

1. Prijava treba sadržavati podatke o :
   - naziv poslodavca prijavitelja,
   - osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
   - datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje

2. Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, a bez tog podatka/podataka ne može se dalje postupati, povjerljiva osoba ili zamjenik pozvat će osobu prijavitelja da prijavu dopuni, ako je to moguće.

3. Ako prijavitelj prijavu ne dopuni ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se prema toj prijavi ne može dalje postupati, povjerljiva osoba prijavu će odbaciti. Odluku o odbacivanju dostavit će prijavitelju, ako je to moguće.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 16.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

2. Povjerljiva osoba dužna je:
- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od 7 dana od dana primitka,
- voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama,
- 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 ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka 7 dana od dana podnošenja prijave,
- pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu,

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

4. 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.

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

6. Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu proslijediti tijelu nadležnom na postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu i ovom Pravilniku, istinita i da je opravdano proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje.

7. Povlačenje prijave mora biti u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom se potvrđuje da je prijava povučena te je bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 17.

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

2. Prijava iz st.1. ovog članka dostavlja se ravnatelju uz uputu o dostavi povratne informacije u roku od 30 dana, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podacima iz prijave.

3. 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 ovom činjenicom, te sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i odgovornosti kod poslodavaca, upoznati osobu ovlaštenu za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili drugu odgovarajuću osobu kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

4. Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

5. Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će obavijestiti daljne osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstava ili fondove EU

Članak 18.

1. Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 19.

1. 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, obaviještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Poduzimanje mjera u vezi s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU

Članak 20.

1. U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u vezi postupanja s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga Pravilnika, postupa se na sljedeći način:
- prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu (jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave),
- obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU,
- predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 21.

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

2. 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 ugovornih obveza.

Zaštita povjerljive osobe

Članak 22.

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

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

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 23.

1. Unutranje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi i/ili zamjeniku, ali i svakoj drugoj osobi za koju misli da bi to bilo korisno (rukovoditelju, ravnatelju, upravnom vijeću).

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

3. Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu ugovorne obveze.

Način primanja prijava od strane povjerljive osobe

Članak 24.

1. Povjerljiva osoba nepravilnosti prima osobno, putem e-maila, pošte, u elektroničkom obliku ili usmeno na zapisnik.
2. Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično gdje može primati prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe te zaprimiti prijavu poštujući zakonsku obvezu zaštite identiteta prijavitelja.
3. Prijave se mogu potpisati ili dati anonimno.
4. Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama uključujući i anonimnima, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.

Zaštita prijavitelja

Članak 25.

1. Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazne, omete, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.

2. U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiraju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada, a samo prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.

3. Također Poslodavac će u takvoj situaciji prijavitelju omogućiti plaćeni dopust dok se ne srede uvjeti za nastavak normalnog rada.

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

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

6. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najdulje pet godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno od okončanja sudskog postupka za zaštitu prava prijavitelja nepravilnosti.

7. Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja brišu.

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti

Članak 26.

1. Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti nadležnom tijelu (pučkom pravobranitelju).
2. Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti:
   - nakon što je prvo podnio prijavu kroz sustav unutarnjeg prijavljivanja ili
   - izravno nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje.

Javno razotkrivanje nepravilnosti

Članak 27.

1. Javno razotkrivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti javnosti, u iznimnim slučajevima, bezprethodnog prijavljivanja kod poslodavca ili nadležnog tijela, ako postoji neposredna opasnost za život i zdravlje, sigurnost ili od nastanka štete velikih razmjera ili uništenja dokaza.

Završne odredbe

Članak 28.

1. Stupanjem na sangu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (Klasa: 003-05/22-01/03; Urbroj: 2125/54-01-22-01) od 29. lipnja 2022. godine.

2. Postupci započeti po odredbama Pravilnika iz stavka 1. Ovog članka , dovršit će se po tom Pravilniku.

3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Gospić od kada i počinje njegova primjena.

KLASA:003-05/26-01/08
URBROJ:2125-54-02-26-01
U Gospiću, 26. listopada 2026. god.

Predsjednik Upravnog vijeća

Božo Marković,mag.iur.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Doma zdravlja Ličko-senjske županije dana ***26.10.2026. godine***, a stupio je na snagu dana ***03.11.2026. godine***.

Ravnateljica

Dubravka Jakšetić,mag.med.techn.

Obrazac

PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U DOMU ZDRAVLJA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti)

Podaci o podnositelju prijave nepravilnosti:

_____

_____

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

_____

_____

_____

Opis nepravilnosti koje se prijavljuju:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Datum podnošenja prijave:

_____

Potpis podnositelja:

_____