



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednice suda
Poslovni broj: 20 Su-357/2022-1
Varaždin, 20. lipnja 2022.

Općinski sud u Varaždinu, OIB: 14828046348, po predsjednici suda Bosiljki Malnar, na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20 i 21/22) i članka 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj: 46/22), donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE U OPĆINSKOM SUDU U VARAŽDINU

Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti te postupak imenovanja povjerljive osobe.
2. Tumačenje svih spornih pitanja vezanih uz primjenu ovoga Pravilnika treba se temeljiti na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj: 46/22 - u daljnjem tekstu: Zakon), a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.
3. Ovim Pravilnikom ne utječe se niti ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje nepravilnosti (prijavljivanje pučkom pravobranitelju) niti pravo na javno razotkrivanje nepravilnosti (otkrivanje nepravilnosti javnosti), sukladno mjerodavnim propisima.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u čl. 4. Zakona, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa;
2. prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju;
3. povjerljiva osoba je fizička osoba zaposlena kod Općinskog suda u Varaždinu ili treća fizička osoba imenovana, uz njezinu suglasnost, od strane predsjednice suda, radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti u sudu;

4. pomagač prijavitelju nepravilnosti je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Predsjednica suda imenuje povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod Općinskog suda u Varaždinu (u daljnjem tekstu: radnici).
2. Postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika na oglasnoj ploči suda i putem službenih mail adresa radnika (odnosno dostavom poziva onim radnicima koji nemaju službene mail adrese).
3. Pozivom se radnike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika te ih se poziva da u roku od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predlože povjerljivu osobu i njezina zamjenika.
4. Ako u roku od 15 dana od dana poziva iz st. 2. ovog članka radnici predsjednici suda ne podnesu svoj prijedlog povjerljive osobe i njezina zamjenika, predsjednica suda će na temelju čl. 20. st. 3. Zakona povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenovati samostalno.
5. Ako 20% radnika dostavi prijedlog za imenovanje druge osobe za povjerljivu osobu i njezina zamjenika nakon što predsjednica suda samostalno imenuje osobe na način propisan u st. 4. ovog članka, predsjednica suda će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika i imenovati nove osobe sukladno prijedlogu najmanje 20% radnika.
6. Ako u slučaju iz st. 5. ovog članka predsjednica suda zaprimi više prijedloga, prednost će imati prijedlog koji ima veću podršku radnika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Članak 4.

1. Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika u smislu čl. 3. st. 1., 4. i 5. ovog Pravilnika donosi predsjednica suda u roku od 8 dana od proteka roka za dostavu prijedloga na poziv za imenovanje povjerljive osobe.
2. Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku:
 - ime i prezime
 - broj telefona i
 - adresu elektroničke pošte.
3. Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika, kao i svaka promjena podataka iz st. 2. ovog članka, objavljuje se na mrežnim stranicama Općinskog suda u Varaždinu.

Suglasnost povjerljive osobe

Članak 5.

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu i njezinog zamjenika trebaju prethodno pribaviti izjavu o njihovoj suglasnosti za imenovanje, koja se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja predsjednici suda.

2. Predsjednica suda imenuje povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe uz njihovu prethodnu pisanu suglasnost.
3. Predsjednica suda povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku izdaje pisanu obavijest o imenovanju.
4. Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su, prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, potpisati Izjavu o povjerljivosti, koja se prilaže očevidniku.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 6.

1. Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika predsjednica suda razriješiti će bez odgađanja na temelju prijedloga najmanje 20% radnika zaposlenih kod Općinskog suda u Varaždinu.
2. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoju suglasnost.
3. U slučaju iz st. 1. i 2. ovog članka predsjednica suda će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno čl. 3. ovog Pravilnika.
4. Ako povjerljivoj osobi prestane radni odnos u Općinskom sudu u Varaždinu, o tome će se putem službenih mail adresa obavijestiti radnici.
5. Predsjednica suda može opozvati povjerljivu osobu koju je sama imenovala i kad postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.
6. U slučaju prestanka obavljanja dužnosti povjerljive osobe, do donošenja odluke o imenovanju druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.
7. Ako i povjerljiva osoba i njezin zamjenik prestanu obavljati svoje dužnosti povjerljive osobe odnosno njezina zamjenika, predsjednica suda bez odgode privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na privremeno imenovanu osobu.
8. Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe dužni su i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe i njezina zamjenika, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Općinskom sudu u Varaždinu, čuvati povjerljivost podataka za koje su doznale tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 7.

1. Zamjenik preuzima dužnost 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 (petnaest i više dana), ili
 - ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili
 - u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.
2. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, zamjenik može u dogovoru s povjerljivom osobom redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njezin pomoćnik.
3. Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od predsjednice suda odnosno nadležnog tijela Općinskog suda u Varaždinu da se u postupak ispitivanja pritužbe uključe nadležne osobe odnosno

tijela Općinskog suda u Varaždinu koja raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje pritužbe. Osobe odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku, koju su dužni potpisati.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

1. Predsjednica suda mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, te je u tom smislu ne smije rasporediti na mjesto rada, smjenu i slično, koji bi onemogućili ili bitno otežali njezino djelovanje.
2. Povjerljiva osoba zbog obavljanja te dužnosti u dobroj vjeri ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice. Predsjednica suda dužna je, 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 povjerljive osobe imaju pravo na zaštitu iz članka 8. stavak 3. i članka 11. stavak 4. u vezi sa stavkom 1. i 2. Zakona.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 9.

Predsjednica suda dužna je o povjerljivoj osobi obavijestiti sve radnike putem oglasne ploče suda i službenih mail adresa radnika.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.

Zabrana osvete

Članak 11.

1. Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije istinite i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona, ne smije biti ni na koji način stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.
2. Prijava nepravilnosti, sukladno Zakonu i ovom Pravilniku, neovisno o kojoj je vrsti prijavljivanja riječ, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti

Članak 12.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Sadržaj prijave

Članak 13.

1. Prijava treba sadržavati:

- podatke o prijavitelju nepravilnosti,
- podatke o prijavljenom tijelu ili osobi, te
- informacije o nepravilnostima.

2. Nedostaje li koji od podataka navedenih u st. 1. ovog članka, a bez tog podatka se ne može dalje postupati, povjerljiva osoba pozvati će 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 odbačaju prijave dostavit će prijavitelju, ako je to moguće.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 14.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. U svrhu prijavljivanja nepravilnosti povjerljiva osoba zainteresiranoj osobi, kao mogućem prijavitelju, pruža informacije o postupku podnošenja prijave i ispitivanja prijave.

2. Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti u spis predmeta i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
- poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu 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 sedam dana od dana podnošenja prijave
- bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
- bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu

- 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
 - voditi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi, sukladno Zakonu.
3. Predsjednica suda ne smije povjerljivu osobu niti njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.
 4. Predsjednica suda ne smije utjecati niti 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 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 prijavu proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje.
 7. Povlačenje prijave mora biti dano u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena te je bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

Zaštita povjerljivosti

Članak 15.

1. Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna iz prijave te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.
2. Ako je prijavu nepravilnosti kod ovog suda 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.
3. Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.

Način podnošenja prijava

Članak 16.

Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis. Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka te, na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku.

Zaštita prijavitelja

Članak 17.

1. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
2. Podacima iz prijave nepravilnosti može pristupiti samo povjerljiva osoba.
3. Dokumentacija vezana uz postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
4. Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja se brišu.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 18.

1. Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Općinskog suda u Varaždinu, staviti na zajednički folder Suda i dostaviti svakom radniku putem službene mail adrese.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

OBRAZAC
PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U
OPĆINSKOM SUDU U VARAŽDINU
sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti
(Narodne novine broj: 46/2022)

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

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

Informacije o nepravilnostima:

Datum podnošenja prijave:

Potpis podnosioca prijave nepravilnosti:

Broj zapisa: **eb30e-f6865**

Kontrolni broj: **0e1d5-320f3-259aa**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=BOSILJKA MALNAR, L=VARAŽDIN, O=OPĆINSKI SUD, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.