



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU
Ured predsjednika suda

Broj: 20 Su-502/2025-1
Šibenik, 25. studenoga 2025.

Županijski sud u Šibeniku, OIB: 88341107822, po predsjednici suda Nives Nikolac, na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24), a u vezi s čl. 20. i 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 46/2022 i 136/2025), donosi

PRAVILNIK
o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive
osobe u Županijskom sudu u Šibeniku

Sadržaj

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupak imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: povjerljiva osoba) u Županijskom sudu u Šibeniku (dalje u tekstu: Sud), njezina zamjenika i treće osobe.
2. Tumačenja spornih pitanja vezanih uz primjenu ovoga Pravilnika moraju biti utemeljena na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.
3. Ovim Pravilnikom ne utječe se i ne ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavljivanje pučkom pravobranitelju ili drugim nadležnim tijelima), ni na pravo na javno razotkrivanje sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Rodna neutralnost

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti

Članak 3.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti poslodavcu.

Imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika

Članak 4.

1. Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe su osobe koje su zaposlene u Sudu i koje, uz njihovu suglasnost, imenuje predsjednik Suda u postupku propisanom ovim Pravilnikom.
2. Županijski sud u Šibeniku započinje postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika objavom poziva za podnošenje prijedloga, koji će se dostaviti elektroničkom poštom na skupnu adresu ZSSI-SVI@mpudt.hr (za sve zaposlenike Suda) i objavit će se na mrežnoj stranici Suda.
3. Pozivom se zaposlenike Suda obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika te ih se poziva da u roku od 8 (osam) dana od objave poziva na mrežnoj stranici Suda, elektroničkom poštom na adresu e-pošte Ureda predsjednika Suda, koja mora biti navedena u pozivu za podnošenje prijedloga, predlože povjerljivu osobu i njezina zamjenika.
4. Zaposlenici koji predlažu povjerljivu osobu i njezina zamjenika trebaju prethodno pribaviti njihov pristanak u pisanom obliku, te ga zajedno s prijedlogom za imenovanje dostaviti elektroničkom poštom na adresu e-pošte Ureda predsjednika Suda.
5. Predsjednik suda imenuje povjerljivu osobu i njezinog zamjenika na prijedlog najmanje 20 % zaposlenika Suda. U slučaju više prijedloga zaposlenika Suda, prednost će imati prijedlog koji ima veću podršku zaposlenika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku zaposlenika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.
6. Ako u roku iz stavka 3. ovoga članka ne bude zaprimljen niti jedan prijedlog ili niti jedan predloženi kandidat ne dobije podršku od najmanje 20 % zaposlenika Suda, predsjednik suda će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Članak 5.

1. Predsjednik suda imenuje povjerljivu osobu i njezina zamjenika uz njihovu pisanu suglasnost za imenovanje.
2. Predsjednik suda donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika.
3. O povjerljivoj osobi i zamjeniku obavijestit će se svi zaposlenici Suda odmah nakon donošenja odluke o imenovanju, objavom odluke na mrežnoj stranici Suda.
4. Odluka o imenovanju dostavlja se elektroničkom poštom imenovanoj povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku, na adresu elektroničke pošte koja je navedena u odluci.
5. Povjerljiva osoba i zamjenik dužni su prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže osobnom očevidniku zaposlenika.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 6.

1. Povjerljiva osoba i/ili zamjenik mogu u svako doba pisanim putem tražiti da ih se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlače svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Suda će razriješiti povjerljivu osobu i/ili zamjenika i o tome obavijestiti zaposlenike Suda dostavom odluke elektroničkim poštom na skupnu adresu ZSSI-SVI@mpudt.hr (za sve zaposlenike Suda) te će zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 4. stavcima 5. i 6. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi ili zamjeniku prestane radni odnosu u Sudu, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe ili zamjenika.
4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.
5. Ako i povjerljiva osoba i njezin zamjenik prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, predsjednik Suda bez odgode imenuje treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način se primjenjuju na privremeno imenovanu osobu.
6. Povjerljiva osoba, zamjenik i treća osoba dužni su i po prestanku obavljanja dužnosti temeljem ovog Pravilnika, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Sudu, čuvati povjerljivost podataka za koje su doznali tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe i privremeno imenovana treća osoba

Članak 7.

1. Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući se način odnose i na zamjenika povjerljive osobe, kao i na privremeno imenovanu treću osobu.
2. Zamjenik preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik 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.
3. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom, zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njezin pomoćnik.
4. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 8.

1. Imenovanu povjerljivu osobu predsjednik Suda će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga najmanje 20 % zaposlenika Suda.

2. U slučaju iz prethodnog stavka, Županijski sud u Šibeniku će pokrenuti postupak za imenovanje druge povjerljive osobe najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe. Do donošenja odluke o imenovanju druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 9.

1. Županijski sud u Šibeniku mora povjerljivoj osobi, zamjeniku i trećoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje radi postupanja po unutarnjim prijavama nepravilnosti.
2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri povjerljiva osoba, zamjenik ili treća osoba ne smiju trpjeti nikakve štetne posljedice.
3. Županijski sud u Šibeniku je dužan u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati povjerljivoj osobi odgovarajuću izobrazbu u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe.
4. Povjerljiva osoba je dužna sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti, o kojima se suglasila s predsjednikom Suda.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 10.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i za koje je u trenutku prijavljivanja nepravilnosti imao opravdan razlog vjerovati da su istinite.

Sadržaj prijave

Članak 11.

1. Prijava treba sadržavati podatke o:
 - prijavitelju nepravilnosti
 - osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi
 - informacije o nepravilnostima
 - datum prijave.
2. Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, a bez tog podatka se ne može dalje postupati, povjerljiva osoba, zamjenik ili treća osoba pozvat 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 po njoj ne može dalje postupati, povjerljiva osoba, zamjenik ili treća osoba obustavit će postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, o čemu povjerljiva osoba pisanim putem

obavještava prijavitelja nepravilnosti.

Zaprimanje i vođenje evidencije o prijavama

Članak 12.

1. Prijavitelj nepravilnosti može podnijeti prijavu propisanog sadržaja u pisanom ili usmenom obliku.
2. Pisani oblik podnošenja prijave nepravilnosti uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis.
3. Usmeno prijavljivanje nepravilnosti moguće je izvršiti telefonom ili drugim raspoloživim sustavima glasovnih poruka, a na zahtjev prijavitelja, i fizičkim sastankom u razumnom roku.
4. 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 ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:
 - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - potpunim i točnim prijepisom razgovora.
5. 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.
6. Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave, povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku.
7. Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:
 - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - točnim zapisnikom sa sastanka.
8. Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva, zapisnika telefonskog razgovora i zapisnika sa sastanka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 13.

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 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 ovlaštenima 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 zaprimljenim prijavama
- svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno.

3. Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, tada povjerljiva osoba može zatražiti od poslodavca odnosno nadležnog tijela poslodavca da se u postupak ispitivanja pritužbe uključe nadležne osobe odnosno tijela poslodavca koji raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje pritužbe. Osobe odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku, koju su dužni potpisati.

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

Povlačenje prijave nepravilnosti

Članak 14.

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

2. 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.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 15.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili drugu vrstu nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava nadležno ministarstvo, inspektorat ili dr. nadležno tijelo za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti
- pisanim putem izvješćuje Pučkog pravobranitelja o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 16.

1. Povjerljiva osoba, njezin zamjenik, 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. Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od povjerljive osobe, predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Zaštita povjerljive osobe

Članak 17.

1. Povjerljiva osoba mora imati sobu ili drugo adekvatno mjesto gdje u prostorno i tehnički primjerenim uvjetima može primati prijavitelja i obaviti razgovor s prijaviteljem te zaprimiti prijavu poštujući zakonsku obvezu zaštite identiteta prijavitelja i povjerljivosti zaprimljenih podataka.

2. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njezina onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje službene dužnosti.

3. Ne postupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Zaštita prijavitelja nepravilnosti

Članak 18.

Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i slično ili s ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava radi prijave predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Obrada osobnih podataka

Članak 19.

1. Obrada osobnih podataka, uključujući razmjenu ili prijenos osobnih podataka nadležnim tijelima, obavlja se u skladu s relevantnim propisima Europske unije i nacionalnim pravom kojim se regulira zaštita osobnih podataka.
2. Dokumentacija vezana uz postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
3. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Završne odredbe

Članak 20.

Na sva pitanja vezana za prijavljivanje nepravilnosti koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 21.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Obrazac za prijavu nepravilnosti u Županijskom sudu u Šibeniku.

Stupanje na snagu i objava Pravilnika

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici suda.

**PREDSJEDNICA SUDA**
Nives Nikolac