



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Rijeka, Zadarska 1 i 3
Ured predsjednice suda
Broj: 20 Su-252/2022-1
Rijeka, 8. rujna 2022.

Na temelju odredbe čl. 31. st. 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.) i odredaba čl. 20. i 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 46/22.) predsjednica Trgovačkog suda Ika Mohorović, dana 8. rujna 2022. donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijavljivanja nepravilnosti u Trgovačkom sudu u Rijeci i postupak imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u nastavku teksta: povjerljiva osoba) i njezina zamjenika.

Ovim Pravilnikom se niti 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.

Područje primjene

Članak 2.

Područje primjene na koje se odnosi postupak iz ovoga Pravilnika određen je člankom 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

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.

Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika

Članak 3.

Povjerljiva osoba je fizička osoba zaposlena u Trgovačkom sudu u Rijeci.

Predsjednica Trgovačkog suda u Rijeci (u nastavku teksta: predsjednica suda) će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika:

- na prijedlog najmanje 20% zaposlenih u Trgovačkom sudu u Rijeci

- bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, nakon primitka prijedloga.

Predsjednica suda po donošenju ovog Pravilnika pozvat će zaposlenike da u roku 8 dana dostave prijedlog, što će učiniti dostavom poziva na službene e-mail adrese svih zaposlenih.

U slučaju više prijedloga zaposlenih, predsjednica suda će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više zaposlenih, a ako se radi o istom broju zaposlenih, onda onu za koju je prijedlog prvi zaprimljen.

Predsjednica suda će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga najmanje 20% zaposlenih u sudu, ako takav prijedlog nije dan u roku od 8 dana nakon što ih je pozvala na podnošenje prijedloga za imenovanje.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 4.

O povjerljivoj osobi poslodavac mora obavijestiti sve zaposlenike na prikladan način (dostavom putem službene adrese elektroničke pošte).

Pristanak povjerljive osobe

Članak 5.

Predlagači iz članka 3. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu dužni su prethodno pribaviti njen pristanak za imenovanje u pisanom obliku te zajedno s prijedlogom dostaviti ga predsjednici suda.

Ako povjerljiva osoba koju je predložilo 20% zaposlenih ne da poslodavcu svoj pristanak, odnosno povuče svoj pristanak koji je u postupku predlaganja dala, predsjednica suda će o tome odmah obavijestiti grupu od 20% zaposlenih i zatražiti novi prijedlog u rokovima iz članka 3. ovoga Pravilnika, a do dobivanja novog prijedloga imenovati samostalno drugu osobu.

Ako niti jedna od osoba koje je predložila grupa od 20% zaposlenih, odnosno niti jedna osoba koju samostalno nađe poslodavac, ne da svoj pristanak, predsjednica suda će za povjerljivu osobu iznimno imenovati vanjskoga člana.

Povjerljiva osoba i zamjenik dužni su prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže u očevidnik zaposlenika.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 6.

Povjerljiva osoba i/ili zamjenik može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednica suda će razriješiti povjerljivu osobu i/ili zamjenika i o tome obavijestiti zaposlenike te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi ili zamjeniku prestane radni odnos u Trgovačkom sudu u Rijeci, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovog Pravilnika.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik.

Ako i povjerljiva osoba i njezin zamjenik prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe, odnosno zamjenika povjerljive osobe, predsjednica suda će bez odgode

privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na privremeno imenovanu osobu.

Povjerljiva osoba, zamjenik i treća osoba dužni su i po prestanku obavljanja dužnosti temeljem ovog Pravilnika, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Trgovačkom sudu u Rijeci, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika predsjednica suda će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga najmanje 20% zaposlenih.

Prilikom opoziva, najmanje 20% zaposlenih odmah će dati prijedlog za imenovanje nove povjerljive osobe, a ako to nije moguće, postupit će se sukladno članku 3. stavku 5. ovog Pravilnika.

Zamjenik povjerljive osobe i privremeno imenovana treća osoba

Članak 7.

Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način odnose se i na zamjenika povjerljive osobe, kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.

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

Obveze povjerljive osobe

Članak 8.

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.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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

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 9.

Predsjednica suda mora povjerljivoj osobi, zamjeniku i trećoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje radi postupanja po unutarnjim prijavama nepravilnosti, u tom smislu

ne smije ih rasporediti na mjesto rada i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njihovo djelovanje.

Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, zamjenik ili treća osoba ne smiju trpjeti nikakve štetne posljedice.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljivoj osobi mora se, u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati odgovarajuća izobrazba u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe.

Obveze poslodavca

Članak 10.

Poslodavac će:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od svih štetnih 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, što može uključivati otkaze izvršiteljima, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 11.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti povjerljiva osoba osniva predmet.

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.

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

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 ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 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
- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
- 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
- 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,

- 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.

Poslodavac niti itko drugi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti 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.

Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, tada povjerljiva osoba može zatražiti od predsjednice suda da se u postupak ispitivanja pritužbe uključe i druge osobe koje raspolažu odgovarajućim informacijama, odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje pritužbe. Osobe koje su uključene 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.

Ako je prijavu nepravilnosti 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.

Sadržaj prijave

Članak 12.

Prijava treba sadržavati podatke o:

- prijavitelju nepravilnosti
- nazivu poslodavca prijavitelja nepravilnosti
- prijavljenom tijelu ili osobi
- informacije o nepravilnostima
- datum prijave.

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

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 13.

Prijavitelj nepravilnosti može podnijeti prijavu zakonom propisanog sadržaja u pisanom ili usmenom obliku.

Pisani oblik prijavljivanja nepravilnosti uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis (poštom, putem e-maila).

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

Povjerljiva osoba može postupati po anonimnoj prijavi, ali tada se ne radi o postupku iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

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

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.

Povlačenje prijave nepravilnosti

Članak 14.

Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu prosljediti 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 o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku istinita i da je opravdano prijavu prosljediti tijelu nadležnom za odlučivanje.

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.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 15.

Povjerljiva osoba, njezin zamjenik i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štiti podatke koje sazna iz prijave te ih smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe, odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a s njegovim sadržajem upoznat će se svi zaposlenici objavom na mrežnoj stranici suda i oglasnoj ploči.

Predsjednica suda
Ika Mohorović

Broj zapisa: **eb311-39d9e**

Kontrolni broj: **0f610-54388-a7624**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=IKA MOHOROVIĆ, L=RIJEKA, O=TRGOVAČKI SUD U RIJECI, 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, **Trgovački sud u Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.