



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSEDNIKA
DUBROVNIK
Poslovni broj: 3 Su-170/2022
Dubrovnik, 25. ožujka 2022.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18, 126/19, 130/20 i 21/22) i članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ("Narodne novine", broj 17/19) predsjednica Županijskog suda u Dubrovniku donosi slijedeći

PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti radi zaštite prava prijavitelja nepravilnosti u Županijskom sudu u Dubrovniku (u nastavku teksta: poslodavac), te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u nastavku: povjerljiva osoba).

2. Tumačenje svih spornih pitanja vezanih uz primjenu Pravilnika treba biti u duhu cilja Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.

Nepravilnosti

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika nepravilnosti su kršenje zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije, a koja kršenja i nesavjesnosti predstavljaju ugrožavanje (prijetnju ili štetu) javnog interesa i koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Povjerljiva osoba je zaposlenik poslodavca kojeg poslodavac imenuje za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavljenim nepravilnostima kod poslodavca.

2. Poslodavac će na prijedlog povjerljive osobe, imenovati zamjenika povjerljive osobe.
3. Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način se odnose i na zamjenika povjerljive osobe, kao i na privremeno imenovanu treću osobu.
4. Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na mrežnim stranicama ili na oglasnoj ploči poslodavca.
5. U pozivu će biti naznačen prijedlog povjerljive osobe uz napomenu kako svaki radnik poslodavca može staviti i svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda zaposlenih kod poslodavca, time da uz taj prijedlog treba dostaviti i pisanu izjavu o pristanku te osobe za obavljanje funkcije povjerljive osobe.
6. Pozivom se radnike poslodavca obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku od 8 dana od dana objave poziva iz stavka 4. i 5. ovog članka dostave svoj prijedlog povjerljive osobe kod poslodavca u Ured predsjednika suda, pisanim putem, time da su isti dužni uz prijedlog dostaviti izjavu predložene osobe iz stavka 5. ovog članka.
7. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca.
8. Ako je više grupa od po najmanje 20% radnika predložilo više osoba za povjerljivu osobu, poslodavac će imenovati onu osobu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda prednost u izboru ima onaj radnik koji ima više radnog staža kod poslodavca.
9. Ako u roku od 8 dana od dana dostave poziva radnicima, radnici (najmanje 20% radnika poslodavca) ne dostave svoj prijedlog za imenovanje povjerljive osobe, poslodavac će na temelju članka 17. stavka 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivu osobu imenovati samostalno.
10. Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz stavka 7. ovog članka imenovana povjerljiva osoba može se opozvati odlukom 20% radnika. U tom slučaju poslodavac će bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave odluke 20% radnika o opozivu povjerljive osobe razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu, te provesti postupak i imenovati novu povjerljivu osobu sukladno novom prijedlogu 20% radnika, ili sukladno stavku 9. ovog članka.

Članak 4.

1. Odluku o imenovanju povjerljive osobe u smislu članka 3. stavak 7. odnosno iz članka 3. stavak 9. ovog Pravilnika donosi poslodavac u roku od 15 dana od proteka roka za dostavu prijedloga radnika poslodavca na taj poziv za imenovanje povjerljive osobe.
2. Odluka o imenovanju povjerljive osobe obavezno sadrži slijedeće podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte.

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

Pristanak povjerljive osobe

Članak 5.

1. Radnici poslodavca koji predlažu svog kandidata za povjerljivu osobu trebaju prethodno pribaviti pisanu izjavu o pristanku te osobe koju će dostaviti poslodavcu zajedno s prijedlogom svog kandidata za povjerljivu osobu.

2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 6.

1. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

2. U slučaju iz stavka 1. ovog članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike zaposlene kod poslodavca, nakon čega će poslodavac postupiti sukladno članku 3. stavku 4. do 9. ovog Pravilnika.

3. Ako povjerljiva osoba prestane raditi kod Poslodavca istoj time prestaje i svojstvo povjerljive osobe, te Poslodavac dalje postupa na način određen člankom 3. stavkom 4. do 9. ovog Pravilnika.

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

5. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka rada kod Poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe i privremeno imenovana osoba

Članak 7.

1. Poslodavac na prijedlog povjerljive osobe imenuje zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pristanak.

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

3. Zamjenik povjerljive osobe 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 duže 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.

4. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom njen zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njen pomoćnik.

5. Kada sadržaj nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od poslodavca da se u postupak ispitivanja pritužbe uključe nadležne osobe poslodavca koje raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjem potrebnim za ispitivanje pritužbe. Osobe poslodavca koje su uključene u postupak ispitivanja pritužbe dužne su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku koju su dužni potpisati.

6. Ako i povjerljiva osoba i njen zamjenik prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, poslodavac će bez odgode privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način se primjenjuju na privremeno imenovanu osobu.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 8.

1. Kada je povjerljiva osoba imenovana na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca, imenovana povjerljiva osoba može se opozvati odlukom 20% radnika poslodavca.

2. U slučaju opoziva iz stavka 1. ovog članka poslodavac je dužan povjerljivu osobu razriješiti u roku od 15 dana od donošenja odluke radnika o opozivu povjerljive osobe.

3. 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.

4. Prilikom opoziva povjerljive osobe grupa od najmanje 20% radnika može odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 9.

1. Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, te je u tom smislu ne smije rasporediti na mjesto rada i sl., čime bi onemogućila ili bitno otežali njeno djelovanje.

2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice. Poslodavac 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 programu izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

3. Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe koji obavljaju poslove povjerljive osobe imaju pravo na zaštitu iz članka 9. stavka 1. točka 1. do 3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
2. Odredbe općeg i pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 11.

1. Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije o nepravilnosti točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.
2. Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: prestanak službe, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, pokretanje stegovnog postupka, izricanje stegovnih mjera i kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata 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 sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, neovisno o kojoj vrsti prijavljivanja se radi u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

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 13.

1. Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporaba 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

Članak 14.

1. Prijava nepravilnosti treba sadržavati podatke o:

- prijavitelju nepravilnosti,
- naziv poslodavca prijavitelja,
- podatak o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
- datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje,
- potpis podnositelja prijave nepravilnosti.

2. Prijavitelj nepravilnosti prijave iz stavka 1. ovog članka može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati je poštom, dostaviti putem elektroničke pošte na adresu povjerljive osobe navedene na mrežnim stranicama poslodavca ili je dati usmeno na zapisnik.

3. Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama poslodavca dostupan je obrazac za prijavljivanje.

4. Ako prijava iz stavka 1. ovog članka nije razumljiva ili joj nedostaje koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, te ako se bez tog podatka/podataka ne može dalje postupati, povjerljiva osoba će pozvati prijavitelja da u roku od 8 dana prijavu dopuni.

5. U slučaju da prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu iz stavka 4. ovog članka ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se po istoj prijavi ne može dalje postupati, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti.

Postupak unutarnje prijavljivanja

Članak 15.

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 ispitivanje prijave.

2. Povjerljiva osoba dužna je:

- 2.1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i osnovati spis (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 tijeka postupka),
- 2.2. voditi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama,
- 2.3. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja prijave,

2.4. 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,

2.5. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,

2.6. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njego zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva,

2.7. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegovog završetka,

2.8. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,

2.9. 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 zbog obavljanja funkcije povjerljive osobe.

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 je povjerljiva osoba ovlaštena 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.

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 istu bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 16.

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

2. Prijava iz stavka 1. ovog članka dostavlja se poslodavcu 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 poslodavca i odgovorne osobe poslodavca upoznati osobu ovlaštenu kod poslodavca za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili drugu odgovarajuću odgovornu osobu poslodavca kako bi se zaustavile radnje ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

4. Štetna radnja ili stavljanje u nepovoljniji položaj podrazumijeva osobito:

- a) privremeno udaljavanje, prestanak državne službe, razrješenje ili jednakovrijedne mjere;
 - b) nazadovanje ili uskraćivanje mogućnosti za napredovanje;
 - c) prijenos dužnosti, promjenu mjesta rada, smanjenje plaće, promjenu radnog vremena;
 - d) uskraćivanje mogućnosti za osposobljavanje;
 - e) negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje;
 - f) izricanje neosnovanih upozorenja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa,
 - g) prisilu, zastrašivanje, uznemiravanje ili izoliranje na radnom mjestu;
 - h) diskriminaciju, stavljanje u nepovoljniji položaj ili nepošteno postupanje;
 - i) prijevremeni prestanak službe na određeno vrijeme;
- nanošenje štete i dr.

5. Ispitivanje nepravilnosti kod poslodavca provodi se u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave u svrhu utvrđivanja nepravilnosti te mogućnosti njenog rješavanja.

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

7. O podnesenoj prijavi nepravilnosti povjerljiva osoba obvezna je pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi, posebno naglašujući jesu li prava prijavitelja nepravilnosti bila ugrožena te kako su bila zaštićena.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva ili fondove EU

Članak 17.

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 18.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja u kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima slijedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu;

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježja prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.;
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Zaštita povjerljivosti

Članak 19.

Povjerljiva osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

Čuvanje podataka o prijavitelju i prijavljenom

Članak 20.

1. Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi, kao i zaštititi identitet prijavljene osobe.
2. Odavanje podataka iz stavka 1. ovog članka bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Zaštita povjerljive osobe

Članak 21.

1. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja tešku povredu službene dužnosti.
2. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Način primanja prijava od strane povjerljive osobe

Članak 22.

1. Povjerljiva osoba prijavu nepravilnosti prima u pisanom obliku, putem elektroničke pošte na adresu povjerljive osobe navedene na mrežnim stranicama poslodavca ili usmeno na zapisnik. Prijava nepravilnosti mora biti potpisana.
2. Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično mjesto gdje u prostorno i tehnički primjerenim uvjetima može primiti prijavitelja i obaviti razgovor s prijaviteljem te zaprimiti prijavu poštujući zakonsku obvezu zaštite identiteta prijavitelja.

Prava prijavitelja i zaštita prijavitelja

Članak 23.

1. Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, sudsku zaštitu, ima pravo na naknadu štete, te zaštitu identiteta i povjerljivosti.
2. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi i nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
3. Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjave o povjerljivosti koje se prilažu očevidniku radnika.
4. Podaci iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu poslodavca može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkih imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.
5. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
6. Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe i njenog zamjenika, pa i nakon prestanka rada kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje su doznale tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe i njenog zamjenika.
7. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 24.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Županijskog suda u Dubrovniku.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Dubrovnik, 25. ožujka 2022.

Predsjednica:

Kate Brajković

PRILOG 1.

PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U ŽUPANIJSKOM SUDU U DUBROVNIKU

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

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

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:

Potpis podnosioca prijave

Broj zapisa: **eb308-782e6**

Kontrolni broj: **0c70b-18a6f-398a5**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=KATE BRAJKOVIĆ, L=DUBROVNIK, O=ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU, 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, **Županijski sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.