

**Sveučilišna knjižnica u Splitu**

**Pravilnik o postupku unutarnjeg  
prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju  
povjerljive osobe**

**Split, veljača 2024. god.**

Na temelju članka 20. st. 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/22) te čl. 27. Statuta, ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu dana 16. veljače 2024. god. donosi

## PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

### Opće odredbe

#### Članak 1.

- 1) Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica).
- 2) Ovim se Pravilnikom prijavitelju nepravilnosti ni na koji način ne može smanjiti opseg prava ili uskratiti neko pravo propisano važećim pravnim propisima koji reguliraju zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
- 3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

U ovom Pravilniku upotrebljavaju se pojmovi sa sljedećim značenjem:

- 1) **Nepravilnosti** su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), 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 se vrlo izgledno dogodile u Knjižnici u kojoj prijavitelj radi ili je radio ili neposredno treba ili je trebao započeti raditi ili u drugoj organizaciji s kojom je prijavitelj u kontaktu ili s kojom je bio u kontaktu u radnom okruženju, 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 u Knjižnici.
- 4) **Prijava ili prijaviti** je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima.
- 5) **Radno okruženje** su profesionalne aktivnosti u javnom ili privatnom sektoru 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, uključujući situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.
- 6) **Poslodavac** je tijelo javne vlasti, fizička ili pravna osoba prema zakonu kojim se uređuju radni odnosi, te tijelo javne vlasti, fizička ili pravna osoba kod koje prijavitelj nepravilnosti obavlja profesionalne aktivnosti u radnom okruženju.
- 7) **Tijela javne vlasti** su određena odredbama zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.
- 8) **Povezane osobe su:** pomagači prijavitelja nepravilnosti, srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju i pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju.

- 9) **Osveta** je svaka izravna ili neizravna radnja ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju.
- 10) **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.
- 11) **Prijavljena osoba** je tijelo javne vlasti, fizička ili pravna osoba koja je u prijavi ili pri javnom razotkrivanju nepravilnosti navedena kao odgovorna za počinjenje nepravilnosti ili s njom povezana osoba.
- 12) **Daljnje postupanje** je svaka radnja koju je primatelj prijave nadležan za ispitivanje nepravilnosti ili bilo koje drugo tijelo ili osoba, organizacijska cjelina odnosno tijelo nadležno za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti poduzelo radi procjene točnosti navoda iz prijave i, prema potrebi, rješavanja prijavljene nepravilnosti, uključujući mjere kao što su unutarnja istraga, istraga, progon, mjera za povrat sredstava ili zaključivanje postupka.
- 13) **Povratna informacija** je pružanje informacija prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje.
- 14) **Pomagač prijavitelju nepravilnosti** je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju.

### Članak 3.

Tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

### Imenovanje povjerljive osobe

#### Članak 4.

- 1) Ravnatelj će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na temelju prijedloga:
  - a) radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća
  - b) najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca, ako u Knjižnici nije utemeljeno radničko vijeće i nije izabran sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća
- 2) Ravnatelj će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati predlagatelja iz stavka 1. ovog članka da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana dostave zahtjeva.
- 3) Ako u roku iz stavka 2. ovog članka predlagatelj ne dostavi svoj prijedlog, ravnatelj će samostalno, imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

### Pristanak povjerljive osobe

#### Članak 5.

Predlagači iz članka 4. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu i njezina zamjenika trebaju prethodno dobiti njihov pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja ravnatelju.

## **Razrješenje povjerljive osobe**

### **Članak 6.**

- 1) Ravnatelj će na zahtjev predlagatelja, imenovanu povjerljivu osobu ili njezinu zamjenu razriješiti bez odgađanja.
- 2) Ako predlagatelj zatraži razrješenje povjerljive osobe ili njezine zamjene, a ne predloži novu osobu, ravnatelj će pozvati predlagatelja da u roku od petnaest (15) dana dostavi prijedlog te osobe, a ako predlagatelj to ne učini ravnatelj će sam imenovati tu osobu.

## **Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev**

### **i prestanak radnog odnosa**

### **Članak 7.**

- 1) Povjerljiva osoba ili njezina zamjena može 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 ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu ili njezinu zamjenu i o tome obavijestiti predlagatelja te zatražiti prijedlog druge osobe u rokovima iz članka 4. ovoga Pravilnika.
- 3) Ako povjerljivoj osobi ili njezinoj zamjeni prestane ugovor o radu u Knjižnici ili bude izabrana za ravnatelja, prestaje joj svojstvo povjerljive osobe ili njezine zamjene te se dalje postupa na način određen člankom 4. ovoga Pravilnika.
- 4) Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

## **Zamjenik povjerljive osobe**

### **Članak 8.**

- 1) Sva prava, ovlasti i obveze kao i postupak imenovanja i razrješenja povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.
- 2) Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja nove 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 je situacija takva da se ne može čekati.
- 3) U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

## **Obveze povjerljive osobe**

### **Članak 9.**

- 1) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik obvezni su svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
- 2) 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.

- 3) Povjerljiva osoba dužna je:
- a) zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam (7) dana od dana primitka,
  - b) bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
  - c) 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,
  - d) bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u Knjižnici,
  - e) bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave,
  - f) 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,
  - g) čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu,
  - h) 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.
- 4) Ako je prijavu nepravilnosti u Knjižnici 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 10.**

- 1) Ravnatelj 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) Ravnatelj ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
- 3) Zbog svojeg djelovanja povjerljiva osoba ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.
- 4) Povjerljivoj osobi mora se omogućiti djelovanje u radno vrijeme, što znači da joj se vrijeme tijekom kojeg obavlja aktivnosti povjerljive osobe, računa u radno vrijeme.

#### **Članak 11.**

Uz obvezu osiguranja nesmetanog djelovanja ravnatelj ima i sljedeće obveze:

- a) zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osвете odnosno svih štetnih posljedica,
- b) čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
- c) osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama u skladu s čl. 16. ovog Pravilnika,
- d) poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, što može uključivati otkaze izvršiteljima nepravilnosti, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i drugo.

## **Zabrana osвете**

### **Članak 12.**

- 1) Ravnatelj se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.
- 2) Osvetom se osobito smatraju postupci:
  - a) privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili sličnih postupaka,
  - b) degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje,
  - c) promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
  - d) uskraćivanje mogućnosti za osposobljavanje,
  - e) negativne ocjene rada, davanje potvrde o zaposlenju s negativnim mišljenjem,
  - f) upozorenja pred otkaz, vođenja postupka za naknadu štete bez razloga, zahtijevanja paušalne štete, uskraćivanje materijalnih prava koja se daju svima drugima, smanjivanja plaće i sl.,
  - g) prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja,
  - h) diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana,
  - i) uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, iako su za to bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen,
  - j) neprodužavanje ugovora o radu na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno,
  - k) prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda,
  - l) upućivanja na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

## **Prijava informacija o nepravilnostima**

### **Članak 13.**

- 1) U slučaju prijave informacije o nepravilnostima u skladu sa Zakonom, ne smatra se da je prekršeno bilo kakvo ograničenje u vezi s otkrivanjem informacija te prijavitelj ni na koji način ne snosi odgovornost u pogledu takve prijave pod uvjetom da je imao opravdan razlog vjerovati da je prijava bila nužna radi razotkrivanja nepravilnosti prema Zakonu.
- 2) Prijavitelj ne snosi odgovornost u pogledu stjecanja prijavljenih informacija ili pristupa njima, osim ako takvo stjecanje ili pristup ne predstavlja samostalno kazneno djelo

## **Postupak unutarnjeg prijavljivanja**

### **Članak 14.**

- 1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
- 2) 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.
- 3) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.
- 4) Povjerljiva osoba dužna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, 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.



## **Način primanja prijava**

### **Članak 15.**

- 1) Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku.
- 2) Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis.
- 3) Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka, a na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku.
- 4) Prijava nepravilnosti sadrži:
  - a) podatke o prijavitelju nepravilnosti,
  - b) podatke o prijavljenoj osobi ili tijelu iz radnog okruženja,
  - c) informacije o nepravilnostima,
  - d) datum prijave.

## **Vođenje evidencije o prijavama**

### **Članak 16.**

- 1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti propisanim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
- 2) Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.
- 3) 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, povjerljive osobe i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:
  - a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
  - b) potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju djelatnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.
- 4) 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 i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje imaju pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.
- 5) Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:
  - a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
  - b) točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.
- 6) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 5. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

## **Poduzimanje nužnih mjera**

### **Članak 17.**

- 1) Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njenih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.
- 2) U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti ravnatelja Knjižnice i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.

- 3) Nepravilnosti se trebaju odmah zaustaviti odnosno ukloniti te povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.
- 4) Ovisno o karakteru utvrđenih nepravilnosti povjerljiva osoba će prijavu proslijediti tijelima nadležnim za postupanje (nadležnom Ministarstvu, Državnom odvjetništvu, inspektoratu ili drugim ovlaštenim tijelima).

### **Obrada osobnih podataka**

#### **Članak 18.**

- 1) Svaka obrada osobnih podataka u skladu s ovim Zakonom, 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) Ne prikupljaju se osobni podatci koji nisu relevantni za postupanje u vezi s određenom prijavom, a ako su eventualno prikupljeni obvezno ih je brisati bez odgode.

### **Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti**

#### **Članak 19.**

- 1) Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.
- 2) Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljivih osoba i njezinih zamjenika.

### **Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 20.**

- 1) Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj Knjižnice.
- 2) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.
- 3) Sastavni dio ovog Pravilnika je Obrazac – Prijava nepravilnosti - prilog 1.

#### **Članak 21.**

- 1) Ovaj Pravilnik mora biti dostupan svim osobama koje obavljaju poslove u radnom okruženju u Knjižnici.
- 2) Dostupnost Pravilnika prema stavku 1. ovoga članka osigurava se objavom Pravilnika na oglasnoj ploči te mrežnoj stranici Knjižnice.
- 3) Nakon provedenog postupka Odluka o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice i na službenim mrežnim stranicama Knjižnice



## Članak 22.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama Knjižnice.
- 2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe od 28. veljače 2020. godine (Klasa: 612-04/20-01/176; Urbroj: 2181-121-01-20-01).



Ravnateljica

Ana Utrobičić, prof., viša knjižničarka

Klasa: 612-04/24-01/144  
Urbroj: 2181-121-01-24-01

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Sveučilišne knjižnice u Splitu dana 19. veljače 2024. god. te stupa na snagu dana 27. veljače 2024. god.

Voditeljica pravnih, kadrovskih i  
općih poslova

Željka Bilankov, dipl. iur.

