

Na temelju članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, br. 46/22), članka 32. stavka 1. Statuta Fakulteta hrvatskih studija, nakon provedena savjetovanja sa zaposlenicima Fakulteta i odluke Fakultetskoga vijeća od 31. listopada 2022. (klasa: 640-01/22-2/0015, urbroj: 380-1/1-22-0003), obnašatelj dužnosti dekana Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu donio je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM PRIJAVLJIVANJU NEPRAVILNOSTI

Djelokrug Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti na Fakultetu hrvatskih studija i postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika.
- (2) Svrha je Pravilnika:
 1. jačati postupanje u skladu s načelom dobrog i savjesnoga financijskoga upravljanja i usklađenost poslovanja sa zakonima, drugim propisima i općim aktima; promicati obavljanje poslova na pravilan, etičan, ekonomičan i učinkovit način; štiti sredstva od gubitaka, neopravdana trošenja, zlouporabe i štete; osnaživati odgovornost za ostvarenje poziva i djelatnosti Fakulteta te pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih izvješća;
 2. omogućiti pružanje uravnotežene i učinkovite zaštite osoba koje razotkrivaju i sprječavaju povrjede zajedničkoga dobra, prijetnje ili štete javnomu interesu u smislu stvaranja znatnih rizika za dobrobit društva, dovode do djelotvorna otkrivanja kršenja prava čime se jača transparentnost i odgovornost;
 3. omogućiti uvođenje učinkovitih, povjerljivih i sigurnih načina prijavljivanja nepravilnosti.
- (3) Ovim se Pravilnikom ne smanjuje opseg prava i prijavitelju nepravilnosti ne uskraćuje ni jedno pravo iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Određenje izraza

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *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 unutarnje ispitivanje, istraga, progon, mjera za povrat novca ili zaključivanje postupka;
2. *dekan* je osoba ovlaštena za zastupanje Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu;
3. *Fakultet* je Fakultet hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu, poslodavac koji je dužan uspostaviti sustav unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti;
4. *javno razotkrivanje* je stavljanje obavijesti o nepravilnostima na raspolaganje javnosti;
5. *nepravilnost* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise na koje upućuje članak 3. ovoga Pravilnika ili su u suprotnosti sa svrhom tih propisa;

6. *obavijesti o nepravilnostima* su informacije, uključujući opravdane sumnje, o stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne kod prijaviteljeva poslodavca ili kod drugoga poslodavca s kojom je prijavitelj u dodiru u radnom okruženju te o pokušajima prikrivanja takvih nepravilnosti;
7. *odmazda* je svaka izravna ili neizravna radnja ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može prouzročiti neopravdanu štetu prijavitelju;
8. *pomagač* je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju;
9. *poslodavac* je fizička ili pravna osoba koja zapošljava prijavitelja nepravilnosti i za koju prijavitelj nepravilnosti u radnom odnosu obavlja poslove u radnom okruženju;
10. *povezane osobe* su: pomagači prijavitelju nepravilnosti; srodnici, kolege i druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti odmazdu u radnom okruženju; pravne osobe u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju;
11. *povjerljiva osoba* je fizička osoba zaposlena kod poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane poslodavca radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti;
12. *povratna obavijest* je pružanje informacija prijavitelju u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje;
13. *prijava* je pisano prenošenje obavijesti o nepravilnostima;
14. *prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u okviru svoga rada u svojem radnom okruženju; ostvaruje pravo na zaštitu ako je imao opravdan razlog vjerovati da su prijavljene ili javno razotkrivene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku prijave ili razotkrivanja te da su te obuhvaćene područjem primjene, a može biti kažnjen ako prijavljuje ili javno razotkriva informacije za koje zna da su neistinite;
15. *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;
16. *radno okruženje* je profesionalno djelovanje u javnom ili privatnom sektoru u okviru kojih, neovisno o naravi toga djelovanja, zaposlenik stječe obavijesti o nepravilnostima i u okviru kojih bi mogao doživjeti odmazdu ako prijavi takve nepravilnosti;
17. *tijela javne vlasti* su određena odredbama zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama;
18. *unutarnja prijava* je pisano prenošenje obavijesti o nepravilnostima unutar poslodavca;
19. *vanjska prijava* je pisano prenošenje obavijesti o nepravilnostima nadležnim tijelima.

Područje primjene

Članak 3.

- (1) Postupak iz ovoga Pravilnika primjenjuje se na kršenja propisa i nesavjesnosti koja predstavljaju ugrožavanje, prijetnju ili štetu javnomu interesu i povezana su s obavljanjem poslova Fakulteta, a odnose se na javnu nabavu; zapošljavanje; financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma; sigurnost i sukladnost proizvoda; sigurnost prometa; zaštitu okoliša; zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost; sigurnost hrane i hrane za životinje, zdravlje i dobrobit životinja; javno zdravstvo; zaštitu potrošača; zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava, kako je određeno dijelom I. priloga Direktive (EU) 2019/1937

Europskoga parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2019. o zaštiti osoba koje prijavljuju povrjede prava Unije (SL L 305 od 26. 11. 2019.).

- (2) Nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka mogu biti:
1. nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo,
 2. nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja,
 3. nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, ali predstavljaju nepravilnost iz stavka 1. ovoga članka.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 4.

- (1) Dekan će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog radničkoga vijeća odnosno sindikalnoga povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkoga vijeća.
- (2) Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkoga vijeća nisu ustanovljeni, dekan će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog najmanje 20 % zaposlenika zaposlenih kod poslodavca.
- (3) Dekan će po donošenju ovoga Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće (sindikalnoga povjerenika koji ima prava i ovlasti radničkoga vijeća) na dostavu prijedloga za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od osam dana.
- (4) Podredno, ako radničko vijeće nije utemeljeno i ne djeluje sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkoga vijeća, dekan će po donošenju ovoga Pravilnika e-pismom upućenim na njihove službene e-adrese pozvati zaposlenike da u roku osam dana dostave prijedlog.
- (5) Ako u roku od osam dana radničko vijeće, sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkoga vijeća ni skupina od 20 % zaposlenika ako ne djeluje radničko vijeće, ne dostavi svoj prijedlog, dekan će samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.
- (6) Ako više skupina od po najmanje 20 % zaposlenika predloži poslodavcu različite osobe, dekan će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više zaposlenika, a ako je riječ o istom broju zaposlenika, onu koja za koju je prijedlog došao prvi.
- (7) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju dati pisani pristanak za imenovanje.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 5.

O povjerljivoj osobi dekan će na prikladan način obavijestiti sve zaposlenike e-pismom.

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 6.

- (1) Na temelju obrazloženoga prijedloga radničkoga vijeća (sindikalnoga povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkoga vijeća) ili najmanje 20 % zaposlenika ako ne djeluje radničko vijeće, dekan će razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika.
- (2) Ako radničko vijeće (sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkoga vijeća), zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, dekan će pozvati radničko vijeće da u roku osam dana dostavi prijedlog za povjerljivu osobu, a ako radničko vijeće to ne učini, sam će imenovati povjerljivu osobu.
- (3) Ako skupina od 20 % zaposlenika zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, dekan će pozvati zaposlenike da u roku osam dana dostave prijedlog za povjerljivu osobu, a ako to ne učine, sam će imenovati povjerljivu osobu.

- (4) Do imenovanja nove 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.
- (5) Prijedlog za imenovanje i razrješenje uvijek u prvom redu daje radničko vijeće, sindikalni povjerenik samo ako je preuzeo ovlasti radničkoga vijeća, a skupina od 20 % zaposlenih samo ako nema ni radničkoga vijeća ni sindikalnoga povjerenika koji je preuzeo ovlasti radničkoga vijeća.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 7.

- (1) Predlagatelji iz članka 4. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njezin pristanak u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti ga dekanu.
- (2) Dekan će odluku o imenovanju dostaviti povjerljivoj osobi.
- (3) Ako povjerljiva osoba koju je predložilo radničko vijeće (sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti radničkoga vijeća), odnosno najmanje 20 % zaposlenika ne da poslodavcu svoj pristanak ili povuče svoj pristanak koji je dala u postupku predlaganja, poslodavac će o tom obavijestiti predlagatelja i zatražiti novi prijedlog u rokovima iz članka 4. ovoga Pravilnika, a do dobivanja novoga prijedloga imenovati samostalno drugu osobu.
- (4) Ako ni jedna od osoba koje je predložilo radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili skupina od 20 % zaposlenika poslodavcu ne da svoj pristanak, poslodavac može za povjerljivu osobu imenovati vanjskoga člana.

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 8.

- (1) Povjerljiva osoba može napismeno tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
- (2) Služba povjerljive osobe prestaje povlačenjem pisanoga pristanka za imenovanje, smrću, razrješenjem ili prestankom radnoga odnosa na Fakultetu.
- (3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tom obavijestiti radničko vijeće, odnosno sindikalnoga povjerenika koji je preuzeo prava i ovlasti radničkoga vijeća, odnosno zaposlenike, te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 4. ovoga Pravilnika.
- (4) Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca ili postane zakonski zastupnik poslodavca, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, pa dalje treba postupati na način određen člankom 4. ovoga Pravilnika.
- (5) Do imenovanja nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 9.

- (1) Prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.
- (2) Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojega razloga, a sve do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju nenazočnosti povjerljive osobe više od 30 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 10.

- (1) Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštovanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućava uvid u spis predmeta te vodi očevidnik o zaprimljenim prijavama.
- (2) Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
- (3) Povjerljiva osoba dužna je:
 1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka,
 2. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
 3. 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,
 4. bez odgode proslijediti prijavu o nepravilnosti tijelu ovlaštenom na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
 5. bez odgode napismeno obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave,
 6. napismeno izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi,
 7. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenoga otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnomu zakonu,
 8. pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnomu tijelu za vanjsko prijavljivanje,
 9. na temelju zaprimljenih prijava i podataka iz spisa predmeta, sastaviti godišnje izvješće o prijavljenim nepravilnostima na Fakultetu.
- (4) Poslodavac ne smije utjecati ili 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 moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
- (6) Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ona ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Osiguranje neometana djelovanja

Članak 11.

- (1) Uz prethodni dogovor s prijaviteljem nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o prijavljenoj nepravilnosti dostavlja čelniku ustrojbene jedinice Fakulteta radi pisanoga očitovanja na

navode iz prijave, uz uputu o dostavi povratne informacije u zatraženom roku i uz uputu o dužnosti zaštite povjerljivosti podataka iz prijave.

- (2) Čelnici ustrojbenih jedinica Fakulteta i fakultetskih službi dužni su surađivati s povjerljivom osobom u postupku ispitivanja nepravilnosti.
- (3) Ako se nakon provedbe postupka iz stavka 1. utvrdi postojanje nepravilnosti, povjerljiva osoba o tom bez odgode obavještava dekana radi poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti.
- (4) Dekan će povjerljivu osobu obavijestiti o predviđenim i poduzetim mjerama za otklanjanje nepravilnosti radi obavještavanja prijavitelja nepravilnosti.
- (5) Ako iz očitovanja prikupljenih u skladu sa stavcima 1. i 2. proizlazi da nepravilnost ne postoji, povjerljiva osoba o tom će obavijestiti o prijavitelja nepravilnosti.
- (6) Povjerljiva osoba ne smije trpjeti štetne posljedice zbog svojega djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba.
- (7) Zaposlenik koji je povjerljiva osoba obavlja svoj posao u sklopu svojega radnoga vremena i bez naknade.
- (8) Ako povjerljiva osoba obavlja posao na izdvojenom mjestu rada, poslodavac će joj u svako vrijeme omogućiti dolazak u prostorije poslodavca.

Obveze poslodavca

Članak 12.

Poslodavac će:

1. zaštititi prijavitelja nepravilnosti od odmazde odnosno svih štetnih posljedica,
2. čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštena otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu,
3. povjerljivoj osobi omogućiti rad i neometano djelovanje kao povjerljivoj osobi,
4. osigurati uvjete za vođenje očevidnika o prijavama i pohranu dokumentacije vezane uz postupak po prijavama nepravilnosti u prostor osiguran od neovlaštena pristupa,
5. poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, što može uključivati otkaze zaposlenicima, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr.

Zabrana odmazde

Članak 13.

Poslodavac ne smije provoditi odmazdu, pokušaj odmazde ili prijetiti odmazdom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnoga razotkrivanja.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i poslovna tajna

Članak 14.

- (1) Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) Prijava nepravilnosti ne smatra se povrjedom čuvanja poslovne tajne.

Postupak unutarnjega prijavljivanja

Članak 15.

- (1) Postupak unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavom prijave povjerljivoj osobi.

- (2) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti povjerljiva osoba osniva predmet.
- (3) Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadržava: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i podatke o osobi na koju se nepravilnost odnosi, nadnevak primitka prijave odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.
- (4) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojega je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.
- (5) Povjerljiva osoba dužna je:
 1. zaprimiti prijavu nepravilnosti,
 2. 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,
 3. 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,
 4. prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
 5. 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,
 6. napismeno obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,
 7. napismeno izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,
 8. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenoga otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.
- (6) Poslodavac ni 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.
- (7) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnoga 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 prijave

Članak 16.

- (1) Povjerljiva osoba prijave nepravilnosti prima osobno, poštom ili e-poštom.
- (2) Prijave se mogu potpisati.
- (3) Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i neprijeporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna. U takvom slučaju povjerljiva osoba sastavlja službenu zabilješku o tim okolnostima i zaključuje predmet.
- (4) Povjerljiva osoba može postupati po anonimnoj prijavi, ali tada nije riječ o postupku iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
- (5) Ako povjerljiva osoba na temelju podataka iz prijave smatra da nije riječ o nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ne će postupati po prijavi te će o tom obavijestiti podnositelja prijave.
- (6) Radi lakšega postupanja prijavitelja nepravilnosti, sastavni je dio ovoga Pravilnika obrazac za prijavljivanje, iako se prijava može podnijeti i u slobodnoj formi.

- (7) Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj (podatke o prijavitelju nepravilnosti, osobi na koju se prijava nepravilnosti odnosi, opis nepravilnosti i nadnevak), prijava se ne će smatrati prijavom nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti te će se podnositelja uputiti da je može dopuniti.

Vodenje očevidnika o prijavama

Članak 17.

- (1) Povjerljiva osoba vodi očevidnik o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti.
- (2) Prijave se čuvaju trajno.
- (3) Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili točnim zapisnikom sa sastanka.
- (4) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa zapisnika sa sastanka iz stavka 3. ovoga članka kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 18.

- (1) Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njezinih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštena 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 tom obavijestiti nadležne osobe kod poslodavca ovisno o razini i težini nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti žurno otklone.
- (3) Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su ih odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.
- (4) Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku, povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji.
- (5) Povjerljiva osoba ne će postupiti prema stavku 4. ovoga članka ako ocijeni da bi postupak iz stavka 2. ovoga članka nepovoljno utjecao na otklanjanje nepravilnosti, kao kad je osoba koju bi trebalo obavijestiti upravo uključena u nepravilnosti, nego će uputiti prijavitelja da o nepravilnostima obavijesti nadležno tijelo vanjskom prijavom.
- (6) Ako povjerljiva osoba smatra da prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave trpi odmazdu, dužna o tome obavijestiti dekana kako bi se zaustavila odmazda i otklonile njezine posljedice.

Poduzimanje mjera s obzirom na narav nepravilnosti

Članak 19.

S obzirom na narav utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima i sljedeće mjere:

1. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnomu državnomu odvjetništvu;
2. u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava nadležno tijelo;
3. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 20.

- (1) Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.
- (3) Dokumentacija u vezi s postupkom po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštena pristupa.
- (4) Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnoga odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
- (5) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se godinu dana od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskoga postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
- (6) Osobni podaci koji nisu relevantni za postupanje s određenom prijavom ne prikupljaju se ili se, ako se slučajno prikupe, brišu bez nepotrebne odgode.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 21.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti

Članak 22.

- (1) Zaštita se ne će pružiti osobi koja u trenutku podnošenja prijave namjerno i svjesno prijavi netočne ili zavaravajuće informacije, podnosi zlonamjerne i neozbiljne prijave, podnosi očito neosnovane prijave ili podnosi prijavu samo zato da bi omela ili spriječila tijekom drugih postupaka pa tako zloupotrebljava prijavu nepravilnosti. U takvim slučajevima s prijavom se postupa prema članku 16. stavku 3. ovoga Pravilnika.
- (2) Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:
 - dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita,
 - uz zahtjev za postupanje u svezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist,
 - poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Fakultetu.

Kršenje ugovornih obveza

Članak 23.

- (1) Djelovanje bilo kojega zaposlenika kod poslodavca protiv povjerljive osobe radi njezina onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe predstavlja tešku povrjedu obveza iz radnoga odnosa.
- (2) Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i slično predstavlja tešku povrjedu obveza iz radnoga odnosa.
- (3) Djelovanje bilo kojega zaposlenika kod poslodavca protiv prijavitelja s namjerom da ga se onemogući u prijavi i davanju dokaza; da ga se kazni, omete, uznemirava i sl. zbog podnesene prijave predstavlja povrjedu obveza iz radnoga odnosa.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 24.

- (1) Svaki zaposlenik može prijaviti nepravilnosti povjerljivoj osobi.
- (2) Ako bilo koja osoba dostavi prijavu nepravilnosti nekoj drugoj osobi kod poslodavca, umjesto povjerljivoj osobi, tada nije riječ o prijavi nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ali je osoba koja je dobila prijavu dužna o tom obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njezinoj nadležnosti, odnosno obavijestiti nadležne zaposlenike da otklone nepravilnosti.
- (3) Zataškavanje podataka predstavlja povredu obveza iz radnoga odnosa.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 25.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave.
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se na način kako se objavljuje pravilnik o radu sukladno Pravilniku o načinu objave pravilnika o radu (Narodne novine, broj 146/14) i to na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Fakulteta hrvatskih studija te će se dostaviti zaposlenicima na službenu e-adresu.

U Zagrebu, 31. listopada 2022.

Klasa: 640-01/22-2/0015

Urbroj: 380-1/1-22-0004

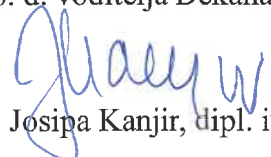


o. d. dekana


prof. dr. sc. Stjepan Čosić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 31. listopada 2022. te će stupiti na snagu 8. studenoga 2022.

o. d. voditelja Dekanata


Josipa Kanjir, dipl. iur

OBRAZAC – Prijava nepravilnosti na Fakultetu hrvatskih studija

Podatci o podnositelju prijave nepravilnosti

Povjerljivoj osobi Fakulteta

Podatci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi

Savjestan i pošten opis nepravilnosti o kojoj imam saznanja i koji smatram istinitima

Nadnevak podnošenja prijave

Potpis _____