

Na temelju čl. 21. st. 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN RH, br. 46/22 – u daljnjem tekstu: Zakon) i čl. 46. toč. 2. st. 4. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (003-05/22-01/75, URBROJ: 2109-100-01-22-02 – proč. tekst), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica je na svojoj 73. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2025., na prijedlog ravnateljice, donijelo

P R A V I L N I K

O NAČINU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU CIPELICA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o načinu imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Dječjem vrtiću Cipelica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način imenovanja povjerljive osobe i postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, a s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti u Dječjem vrtiću Cipelica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. Postupak imenovanja povjerljive osobe

Članak 2.

Povjerljivu osobu imenuje ravnatelj Vrtića uz njezinu pisanu suglasnost u postupku propisanom ovim Pravilnikom.

Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima zamjenika koji se imenuje na način propisan člankom 3. i 4. ovog Pravilnika.

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

Članak 3.

Postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika pokreće ravnatelj dostavom poziva za imenovanje povjerljive osobe radničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

Pozivom se poziva radničko vijeće ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća da u roku od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predloži povjerljivu osobu.

U pozivu se naznačuje da ukoliko radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ne predloži povjerljivu osobu, da će ravnatelj imenovati povjerljivu osobu i njezinog zamjenika i bez prijedloga.

Članak 4.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika ravnatelj Vrtića donosi najkasnije u roku od 14 dana od proteka roka iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika.

Prije imenovanja osoba iz prethodnog stavka ovog članka pribavit će se njihova pisana suglasnost.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika obavezno sadrži ime i prezime povjerljive osobe i njezina zamjenika, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnim stranicama Hrvatskoga sabora.

Članak 5.

Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća zatraži razrješenje povjerljive osobe ili njezina zamjenika, takav prijedlog upućuje se ravnatelju Vrtića koji će donijeti odluku o razrješenju roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Dužnost povjerljive osobe prestaje povlačenjem pisanog pristanka za imenovanje, kao i prestankom radnog odnosa u Vrtiću.

Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.

Do imenovanja 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.

Članak 6.

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

5. bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave

6. 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

7. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu

8. 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

9. voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama
10. sudjelovati u programima edukacije koje se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnost
11. Svoju dužnost obavljati zakonito i savjesno i ne smije zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

III. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 7.

Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja može podnijeti pisanim ili usmenim putem. Pisana prijava se podnosi bilo kojim putem koji omogućava pisani zapis, uključujući elektroničkom poštom na adresu navedenu na mrežnim stranicama Vrtića. Usmeno prijavljivanje je moguće telefonom ili drugim sustavom glasovnih poruka, te na zahtjev prijavitelja fizičkim sastankom u razumnom roku.

Povjerljiva osoba dužna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prijavljivanja tijelu nadležnom za vanjsko prijavljivanje, kao i mogućnostima da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Povjerljiva osoba će pisanim putem potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od njenog podnošenja.

Članak 8.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet putem pisarnice.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi u Vrtiću sadrži najmanje: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti, informacije o osobi ili tijelu na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno datum uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju u tijeku postupka.

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

Članak 9.

Nedostaje li koji od podataka navedenih u članku 8. stavku 2. ovoga Pravilnika, a bez tog podatka ne može se dalje postupati, povjerljiva će osoba pozvati 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 prema toj prijavi ne može dalje postupati, povjerljiva osoba prijavu će odbaciti. Odluku o odbačaju prijave dostavit će prijavitelju, ako je to moguće.

Članak 10.

Uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti povjerljiva osoba podatke iz prijave proslijeđuje Upravnom vijeću ili ravnatelju Vrtića, radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti.

Podaci iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se uz uputu o dostavi povratne informacije u zatraženom roku i uz uputu o dužnosti zaštite povjerljivosti podataka iz prijave.

Sve službe Vrtića dužne su surađivati s povjerljivom osobom u postupku ispitivanja nepravilnosti.

Članak 11.

Ako se nakon provedbe postupka iz članka 11. ovog Pravilnika utvrdi da postoji nepravilnost, povjerljiva osoba o tome obavještava Upravno vijeće ili ravnatelja bez odgode u svrhu poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti.

Povjerljivu osobu obavijestit će se o predviđenim i poduzetim mjerama za otklanjanje nepravilnosti u svrhu obavještavanja prijavitelja nepravilnosti.

Članak 12.

Ako iz očitovanja prikupljenih u skladu s člankom 11. ovog Pravilnika proizlazi da nepravilnost ne postoji, obavijest o tome dostavlja se prijavitelju nepravilnosti uz informaciju da prijavu može dostaviti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.

Članak 13.

Ako povjerljiva osoba na temelju podataka iz prijave smatra da se ne radi o nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, po prijavi neće postupati te će o tome bez odlaganja obavijestiti podnositelja prijave.

Članak 14.

Ako povjerljiva osoba smatra da prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave trpi osvetu dužna je o tome obavijestiti ravnatelja Vrtića kako bi se zaustavila osveta i otklonile njene posljedice.

Povjerljiva osoba će Upravno vijeće ili ravnatelja obavijestiti i o zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 15.

U svrhu provedbe ovog Pravilnika i Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivoj osobi osiguravaju se odgovarajući prostorno-tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje kontakta s prijaviteljem nepravilnosti, za zaprimanje prijava i vođenje postupka te postupanja s dokumentacijom.

Članak 16.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Vrtiću čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Dječjem vrtiću Cipelica KLASA: 003-05/19-01/43, URBROJ: 2109-100-01-19-02 od 12. studenog 2019.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-08/25-01/5
URBROJ: 2109-100-01-25-02
Čakovec, 27. ožujka 2025.

RAVNATELJICA

Eleonora Glavina
prof. psihologije/univ.spec.klin.psych.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**
Igor Šegović

