SLUŽBENI VJESNIK
2026.

BROJ: 87	PETAK, 23. LISTOPADA 2026.	GODINA LXXII

S A D R Ž A J

OPĆINA SUNJA
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

8. Pravilnik o načinu imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti 3025

OPĆINA SUNJA
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

8.

Na temelju članka 20. stavka 1. točke 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine«, broj 46/22 i 136/25) i članka 49. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 9/21, 75/21), Općinska načelnica dana 23. listopada 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o načinu imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način imenovanja povjerljive osobe i postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, a s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti u Općini Sunja (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

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

Članak 3.

Povjerljivu osobu imenuje Načelnik Općine (u daljnjem tekstu: Načelnik) uz njenu pisanu suglasnost u postupku propisanim ovim Pravilnikom.

Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima zamjenika koji se imenuje na isti način kao i povjerljiva osoba.

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

II. POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Članak 4.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Poziv) na mrežnim stranicama Općine te slanjem elektroničke obavijesti zaposlenicima.

Pozivom se obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te se poziva najmanje 20% zaposlenika Općine da u roku od 15 dana, bilo kojim sredstvom koji omogućuje pisani zapis, predloži povjerljivu osobu.

U Pozivu će bit naznačeno da će, ako propisani udio od najmanje 20% zaposlenika ne podrži povjerljivu osobu, Načelnik imenovati povjerljivu osobu i bez prijedloga.

Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku zaposlenika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Članak 5.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika Načelnik će donijeti najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika.

Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihova posebna pisana suglasnost.

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

Na mrežnim stranicama Općine objavljuju se informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Članak 6.

Razrješenje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika može zatražiti najmanje 20% zaposlenika Općine.

Prijedlog za razrješenje upućuje se Načelniku koji će donijeti odluku o razrješenju bez odgode, najkasnije u roku od osam dana od primitka prijedloga.

Dužnost povjerljive osobe prestaje povlačenjem suglasnosti iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika, prestankom radnog odnosa u Općini te zbog drugih opravdanih razloga.

Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokrenut će se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju ili prestanku dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.

Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za imenovanjem treće osobe da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

U slučaju iz stavka 5. ovoga članka, Načelnik će imenovati treću osobu za privremeno obavljanje poslova povjerljive osobe bez provedbe postupka imenovanja.

Članak 7.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka i obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave,
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti i bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- 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,
- bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave,
- 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,
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osi ako to nije suprotno posebnom zakonu,
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti te mu pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i nadležnim institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti,
- voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama,
- sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne zloupotrebljavati svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti,
- sastaviti i podnijeti Načelniku godišnje izvješće o prijavljenim nepravilnostima koje uključuje broj prijava, broj pokrenutih postupaka i njihov ishod.

III. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI

Članak 8.

Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja može podnijeti pisanim ili usmenim putem.

Pisana prijava podnosi se bilo kojim putem koji omogućava pisani zapis, uključujući elektronskom poštom na adresu navedenu na mrežnim stranicama Općine. Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom te na zahtjev prijavitelja fizičkim sastankom u primjerenom roku.

Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama Općine dostupan je obrazac za prijavljivanje nepravilnosti koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv poslodavca prijavitelja, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, opis nepravilnosti koja se prijavljuje te datum podnošenja prijave.

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 o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim propisima.

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

Članak 9.

Na temelju svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva spis predmeta koji sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, opis nepravilnosti, informacije o osobi ili tijelu na koju se nepravilnost odnosi, datumu primitka prijave, datumu uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.

Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, prijavitelj nepravilnosti pozvat će se da prijavu dopuni odnosno ispravi.

U slučaju da prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu iz stavka 2. ovog članka, prijava se neće smatrati prijavom nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti te će se podnositelja uputiti da nepravilnost može prijaviti tijelima ili osobama nadležnim prema sadržaju prijave u skladu s posebnim propisima.

Članak 10.

Uz prethodni dogovor s prijaviteljem nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o nepravilnosti dostavlja nadležnom upravnom tijelu Općine odnosno nadležnom pročelniku, radi pisanog očitovanja na navode iz prijave.

Upravna tijela Općine dužna su surađivati s povjerljivom osobom u postupku ispitivanja nepravilnosti.

Članak 11.

Ako se nakon provedbe postupka iz članka 10. ovog Pravilnika utvrdi da postoji nepravilnost, povjerljiva osoba o tome obavještava Načelnika bez odgode u svrhu poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela obavijestit će povjerljivu osobu o predviđenim i poduzetim mjerama za otklanjanje nepravilnosti u svrhu obavještavanja prijavitelja nepravilnosti.

Članak 12.

Ako iz očitovanja prikupljenih u skladu s člankom 10. stavkom 1. ovog Pravilnika proizlazi da nepravilnost ne postoji, obavijest o tome dostavlja se prijavitelju nepravilnosti uz informaciju da prijavu može dostaviti i pučkom pravobranitelju.

Ako povjerljiva osoba na temelju podataka iz prijave zaključi 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.

Ako povjerljiva osoba smatra da prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave trpi osvetu, dužna je o tome obavijestiti Načelnika kako bi se zaustavila osveta i otklonile njene posljedice. Povjerljiva osoba će Načelnika obavijestiti i o zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 13.

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

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti, koja se prilaže osobnom očevidniku zaposlenika.

Podacima iz prijave nepravilnosti može pristupiti samo povjerljiva osoba.

Dokumentacija vezana uz postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se na način da je osigurana od neovlaštenog pristupa.

Povjerljiva osoba dužna je i nakon prestanka obavljanja dužnosti povjerljive osobe te i nakon prestanka radnog odnosa u Općini čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže pet godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-02/26-01/01
URBROJ: 2176-17-01-26-1
Sunja, 23. listopada 2026.

Općinska načelnica
Ivanka Crnko, v.r.

»**Službeni vjesnik«** službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu http://www.glasila.hr. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.