

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19) i članaka 31., 56. i 57. Statuta Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža, Ravnateljstvo Zavoda na sjednici održanoj 18. prosinca 2019. donijelo je

## Pravilnik o postupku unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža

### I. PREDMET

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom o postupku unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje postupak unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža (u daljnjem tekstu Zavod), te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u daljnjem tekstu povjerljiva osoba).

#### *Nepravilnosti*

#### Članak 2.

Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnoga interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u Zavodu.

Nepravilnosti mogu biti:

- nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe
- nepravilnosti koje imaju obilježja prekršaja
- nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo.

#### *Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti*

#### Članak 3.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Odredbe općega ili pojedinačnoga akta Zavoda te pravnoga posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

#### *Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj*

#### Članak 4.

Prijavitelj nepravilnosti ni na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj smatra se: otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, uskrata radnih zadataka, promjena radnoga vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnoga usavršavanja, neisplata nagrada i 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 proizvoljna postupanja.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

#### *Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti*

#### Članak 5.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitima u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

#### *Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti*

#### Članak 6.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu 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 nanošenje štete Zavodu.

## II. PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

### *Prijava nepravilnosti*

#### Članak 7.

Podnositelj prijave nepravilnosti može podnijeti unutarnje prijavljivanje nepravilnosti povjerljivoj osobi, ali i ravnatelju ili Ravnateljstvu.

Svi koji su dobili prijavu nepravilnosti dužni su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju nepravilnosti i poduzeti mjere radi otklanjanja nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti, odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.

Zataškavanje podataka vezanih uz prijavu nepravilnosti osobito je teška povreda obveze iz radnoga odnosa.

### *Način primanja prijave nepravilnosti*

#### Članak 8.

Prijava nepravilnosti može se podnijeti povjerljivoj osobi:

- predati neposredno u pisanom obliku
- poslati poštom
- dostaviti u elektroničkom obliku na adresu [prijave.nepravilnosti@lzmk.hr](mailto:prijave.nepravilnosti@lzmk.hr), objavljenu na internetskim stranicama Zavoda
- usmeno izjaviti na zapisnik.

Prijava nepravilnosti može se dati na Obrascu koji je sastavni dio ovoga pravilnika (Obrazac 1).

Povjerljiva osoba postupat će po svim prijavama, osim ako iz same prijave nedvosmisleno i nesporno proizlazi da je prijava neistinita ili neozbiljna.

Povjerljiva osoba dužna je voditi evidenciju o svim zaprimljenim prijavama i dokumentaciji vezanoj za prijavu nepravilnosti.



### III. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

#### *Imenovanje povjerljive osobe*

##### Članak 9.

Ravnatelj Zavoda imenovat će povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika Zavoda, i to odmah nakon dostave prijedloga.

Ako najmanje 20% radnika Zavoda ne dostavi svoj prijedlog povjerljive osobe, ravnatelj će sam, u skladu s člankom 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, imenovati povjerljivu osobu.

Ako nakon što ravnatelj imenuje povjerljivu osobu, sukladno stavku 2. ovoga članka, 20% radnika dostavi prijedlog druge osobe, ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu koju je imenovao te imenovati novu povjerljivu osobu sukladno prijedlogu tih 20% radnika.

Ako više skupina od po najmanje 20% radnika predloži različite osobe, ravnatelj će povjerljivom osobom imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda će između tih dvaju ili više prijedloga izabrati ravnatelj.

#### *Pristanak povjerljive osobe*

##### Članak 10.

Radnici koji predlažu povjerljivu osobu moraju imati njezin pisani pristanak, koji će zajedno s prijedlogom dostaviti ravnatelju.

Ravnatelj će odlukom imenovati povjerljivu osobu, uz njezin prethodni pisani pristanak.

#### *Razrješenje povjerljive osobe i prestanak dužnosti*

##### Članak 11.

Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da ju se razriješi dužnosti, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike Zavoda te zatražiti prijedlog druge osobe, a potom dalje postupati sukladno članku 9. ovoga pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu ili postane zakonski zastupnik Zavoda, prestaje joj i dužnost povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 9. ovoga pravilnika.

Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik.

#### *Zamjenik povjerljive osobe*

##### Članak 12.

Ravnatelj će na prijedlog povjerljive osobe odlukom imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njegov prethodni pisani pristanak.

Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući se način primjenjuju i na zamjenika. Zamjenik povjerljive osobe djeluje, kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost (iz bilo kojega razloga), do imenovanja nove povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 dana i više), 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.

U dogovoru s povjerljivom osobom, zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njezin pomoćnik.

#### *Opoziv povjerljive osobe*

#### Članak 13.

Ravnatelj će opozvati povjerljivu osobu ako opoziv zatraži 20% radnika i imenovati novu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.

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.

Uz zahtjev za opoziv povjerljive osobe najmanje 20% radnika istodobno treba predložiti novu povjerljivu osobu.

#### *Osiguranje djelovanja*

#### Članak 14.

Zavod mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje, te ju ne smije rasporediti na mjesto rada koje bi onemogućilo ili znatno otežalo njezino djelovanje kao povjerljive osobe.

Zbog svojega djelovanja u dobroj vjeri povjerljiva osoba ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

#### *Obavijest o povjerljivoj osobi*

#### Članak 15.

Zavod je dužan, putem intranetske stranice i oglasne ploče Zavoda, obavijestiti radnike o imenovanoj povjerljivoj osobi (i njezinu zamjeniku) za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

### **IV. POSTUPAK UNUTARNJEGA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJA PO PRIJAVI**

#### *Postupak unutarnjega prijavljivanja*

#### Članak 16.

Postupak unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja 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 proslijediti tijelima ovlaštenima na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u Zavodu
5. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva, osim u slučaju kad je podnositelj prijave anoniman
6. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka



7. pisanim putem 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.

Zavod ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

Zavod 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.

Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Nepostupanje po prijavi povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika, odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. osobito je teška povreda obveze iz radnoga odnosa.

Postupak unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti završava pisanim dokumentom povjerljive osobe koji sadržava konačan odgovor na prijavu nepravilnosti.

#### *Poduzimanje nužnih mjera*

### Članak 17.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica
2. čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenoga otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu
3. poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

U smislu poduzimanja mjera iz stavka 1. ovoga članka, povjerljiva je osoba dužna poduzeti radnje iz svoje nadležnosti radi zaustavljanja nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti te o tome obavijestiti ravnatelja i/ili Ravnateljstvo (ovisno o razini i težini nepravilnosti) i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.

Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnostima dužni su ih odmah zaustaviti i otkloniti te o tome obavijestiti povjerljivu osobu.

Ako nepravilnosti ne budu riješene u razumnom roku, povjerljiva će osoba o tome obavijestiti ravnatelja i/ili Ravnateljstvo te prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenima na postupanje prema sadržaju prijave.

#### *Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva ili sredstva Europske unije*

### Članak 18.

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 vezanima uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

Članak 19.

Prema sadržaju zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba dužna je:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predložiti ravnatelju i/ili Ravnateljstvu mjere za otklanjanje nepravilnosti
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavijestiti nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji osnovana sumnja da je počinjeno kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostaviti nadležnomu državnomu odvjetništvu.

Članak 20.

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u vezi postupanja s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova Europske unije, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga pravilnika, postupaju se na sljedeći način:

- o prijavljenim ili uočenim nepravilnostima treba obavijestiti povjerljivu osobu u nadležnom ministarstvu
- obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova Europske unije
- predmet s dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija, u djelokrugu kojega je proračunski nadzor.

**V. ZAŠTITA DJELOVANJA**

Članak 21.

Identitet prijavitelja, odnosno podatci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet, te drugi podatci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

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

Odavanje podataka o prijavitelju nepravilnosti bez njegova pristanka, odnosno bez izričite zakonske obveze u postupku vanjskoga prijavljivanja nepravilnosti od strane povjerljive osobe, osobito je teška povreda obveze iz radnoga odnosa.

Članak 22.

Svako djelovanje protiv prijavitelja nepravilnosti s ciljem da se onemogući i/ili spriječi u davanju prijave nepravilnosti, davanju dokaza i sl., ili s ciljem da ga se kazni, ometa, uznemirava i sl. zbog prijave nepravilnosti, osobito je teška povreda obveze iz radnoga odnosa.

Članak 23.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika s ciljem njihova onemogućavanja i/ili sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika, osobito je teška povreda obveze iz radnoga odnosa.



## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

O ovom pravilniku o postupku unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža Zavod se savjetovao sa sindikalnim povjerenikom, u skladu s odredbama Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19).

### Članak 25.

Ovaj pravilnik o postupku unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči.

Predsjedatelj Ravnateljstva

  
Dr. sc. Stjepan Matković

LESIKOGRAFSKI ZAVOD MIROSLAV KRLEŽA  
Zagreb, Frankopanska ul. 26



Dr. sc. Filip Hameršak, član Ravnateljstva



Ankica Šunjić, članica Ravnateljstva

Pravilnik o postupku unutarnjega prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 20. prosinca 2019., a stupa na snagu 28. prosinca 2019.

## PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

### PODATCI O PRIJAVITELJU NEPRAVILNOSTI\*

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Adresa i mjesto prebivališta/boravišta: \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Kontakt podatci (e-mail i/ili tel./mob.): \_\_\_\_\_

Naziv poslodavca prijavitelja: \_\_\_\_\_

\*osim u slučaju anonimne prijave

### PODATCI O OSOBI I/ILI OSOBAMA NA KOJE SE PRIJAVA ODNOSI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### OPIS NEPRAVILNOSTI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PRILOŽENA DOKUMENTACIJA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### NAPOMENA

Identitet prijavitelja, odnosno podatci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet, te drugi podatci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti, ostaju zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

### PRISTANAK

Dajem pristanak na otkrivanje mogega identiteta (zaokružiti): DA NE

\_\_\_\_\_  
(Mjesto i datum prijave)

\_\_\_\_\_  
(Potpis podnositelja/ice prijave)