

## **ZAJEDNICA UDRUGA I ČLANOVA HVIDR-a GRADA ZAGREBA**

### **PRAVILNIK O PRIJAVLJIVANJU NEPRAVILNOSTI I ZAŠTITI PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI**

Na temelju članka 24. i drugih odgovarajućih odredbi Statuta Zajednice, Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Zakona o udrugama i Etičkog kodeksa Zajednice,

Predsjedništvo Zajednice udruga i članova HVIDR-a Grada Zagreba na svojoj 3.sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donosi

### **PRAVILNIK O PRIJAVLJIVANJU NEPRAVILNOSTI I ZAŠTITI PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti,
- imenovanje i ovlasti povjerljive osobe,
- postupak zaprimanja i obrade prijava,
- zaštita prijavitelja nepravilnosti,
- vođenje evidencije prijava,
- zaštita identiteta prijavitelja,
- zabrana odmazde,
- postupanje po zaprimljenim prijavama.

##### **Članak 2.**

(Cilj)

Cilj ovog Pravilnika je:

- osigurati zakonito poslovanje Zajednice,
- pravodobno otkrivanje nepravilnosti,
- zaštititi osobe koje prijavljuju nepravilnosti,
- unaprijediti transparentnost rada,

- spriječiti nastanak štete za Zajednicu, članove i korisnike.

### **Članak 3.**

(Područje primjene)

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na:

- članove tijela Zajednice,
- zaposlenike,
- volontere,
- vanjske suradnike,
- članove udruga članica kada prijavljuju nepravilnosti povezane s radom Zajednice,
- druge osobe koje imaju saznanja o nepravilnostima u radu Zajednice.

## **II. ZNAČENJE POJMOVA**

### **Članak 4.**

Pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

**Nepravilnost** je svako postupanje ili propuštanje koje predstavlja povredu zakona, Statuta, općih akata Zajednice ili Etičkog kodeksa.

**Prijavitelj nepravilnosti** je fizička osoba koja prijavi ili javno razotkrije nepravilnost.

**Povjerljiva osoba** je osoba imenovana za zaprimanje i obradu prijava nepravilnosti.

**Prijavljena osoba** je osoba na čije se postupanje prijava odnosi.

**Odmazda** je svako stavljanje prijavitelja u nepovoljniji položaj zbog podnesene prijave.

## **III. NAČELA POSTUPKA**

### **Članak 5.**

Postupak se temelji na načelima:

- zakonitosti,
- povjerljivosti,
- nepristranosti,
- zaštite dostojanstva svih sudionika,

- zaštite identiteta prijavitelja,
- žurnosti,
- razmjernosti.

#### **Članak 6.**

Svaka prijava razmatra se objektivno, neovisno o položaju osobe na koju se odnosi.

Nitko ne smije biti diskriminiran zbog podnošenja prijave u dobroj vjeri.

### **IV. POVJERLJIVA OSOBA**

#### **Članak 7.**

Predsjedništvo imenuje:

- povjerljivu osobu,
- zamjenika povjerljive osobe.

Mandat traje četiri godine i može se obnoviti.

#### **Članak 8.**

Povjerljiva osoba:

- zaprima prijave,
- potvrđuje primitak prijave,
- vodi evidenciju prijava,
- provodi prethodnu analizu,
- predlaže mjere predsjedniku ili Predsjedništvu,
- štiti identitet prijavitelja,
- komunicira s prijaviteljem,
- izrađuje godišnje izvješće o zaprimljenim prijavama.

#### **Članak 9.**

Povjerljiva osoba mora:

- biti nepristrana,

- čuvati službenu tajnu,
- izuzeti se iz postupanja kada postoji sukob interesa.

Ako postoji sukob interesa, predmet preuzima zamjenik povjerljive osobe.

## **V. PODNOŠENJE PRIJAVE**

### **Članak 10.**

Prijava se može podnijeti:

- pisanim putem,
- elektroničkom poštom,
- osobnom predajom,
- usmeno na zapisnik.

### **Članak 11.**

Prijava treba sadržavati:

- opis nepravilnosti,
- vrijeme i mjesto događaja,
- podatke o osobama koje su sudjelovale, ako su poznati,
- raspoložive dokaze,
- podatke za kontakt prijavitelja, osim kod anonimne prijave.

### **Članak 12.**

Anonimne prijave razmatraju se kada sadržavaju dovoljno podataka koji omogućuju provjeru navoda.

## **VI. POSTUPAK ZAPRIMANJA I ISPITIVANJA PRIJAVE**

### **Članak 13.**

(Zaprimanje prijave)

Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba bez odgađanja:

- evidentira prijavu u Upisnik prijava nepravilnosti,
- provjerava je li prijava potpuna,

- poduzima mjere zaštite identiteta prijavitelja,
- potvrđuje primitak prijave prijavitelju, ako je poznat njegov identitet.

Potvrda o zaprimanju prijave dostavlja se u roku od **sedam (7) dana** od dana primitka prijave, osim ako prijavitelj izričito ne zatraži drukčije ili bi dostava potvrde mogla ugroziti zaštitu njegova identiteta.

#### Članak 14.

(Prethodna ocjena)

Povjerljiva osoba utvrđuje:

- odnosi li se prijava na nepravilnost u smislu ovoga Pravilnika,
- postoji li dovoljno činjenica za daljnje postupanje,
- postoji li potreba za žurnim mjerama radi sprječavanja nastanka štete.

Ako prijava ne sadrži dovoljno podataka, povjerljiva osoba može zatražiti dopunu od prijavitelja, ako je njegov identitet poznat.

#### Članak 15.

(Provjera navoda)

Radi utvrđivanja činjenica povjerljiva osoba može:

- pregledati raspoloživu dokumentaciju,
- zatražiti pisana očitovanja,
- obaviti razgovor s prijaviteljem,
- obaviti razgovor s prijavljenom osobom,
- obaviti razgovor sa svjedocima,
- pribaviti druga relevantna saznanja.

Sve radnje provode se uz poštovanje dostojanstva i prava svih uključenih osoba.

#### Članak 16.

(Suradnja tijela Zajednice)

Predsjednik, članovi Predsjedništva, zaposlenici i druga tijela Zajednice dužni su, u okviru svojih ovlasti, omogućiti povjerljivoj osobi pristup informacijama potrebnim za utvrđivanje činjenica, osim ako je to protivno zakonu.

## VII. ROKOVI POSTUPANJA

### Članak 17.

Povjerljiva osoba dužna je postupati bez nepotrebnog odgađanja.

Prijavitelju se dostavljaju informacije o poduzetim radnjama najkasnije u roku od **30 dana** od dana potvrde primitka prijave, osim ako zbog složenosti predmeta nije potrebno dulje vrijeme.

Ako okolnosti slučaja zahtijevaju dodatne provjere, rok se može produžiti, o čemu će prijavitelj biti obaviješten.

### Članak 18.

Po završetku provjere povjerljiva osoba sastavlja pisano izvješće koje sadrži:

- kratak opis prijave,
- utvrđene činjenice,
- provedene radnje,
- prijedlog daljnjeg postupanja,
- prijedlog mjera za otklanjanje nepravilnosti.

Izvješće se dostavlja predsjedniku Zajednice, a prema potrebi i Predsjedništvu.

## VIII. MJERE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA

### Članak 19.

Ako se utvrdi postojanje nepravilnosti, mogu se predložiti osobito sljedeće mjere:

- otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- izmjena unutarnjih postupaka,
- donošenje novih internih akata,
- dodatna edukacija zaposlenika i članova,
- pokretanje stegovnog postupka kada postoje uvjeti propisani Statutom,
- podnošenje prijave nadležnim tijelima kada postoji sumnja na povredu zakona.

### Članak 20.

Ako se tijekom postupka utvrdi da nepravilnost nije počinjena ili da nije moguće potvrditi navode prijave, postupak se obustavlja uz sastavljanje obrazloženog zapisnika.

---

## **IX. ZAŠTITA PRIJAVITELJA**

### **Članak 21.**

Prijavitelj koji je prijavu podnio u dobroj vjeri ima pravo na zaštitu sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Zaštita obuhvaća osobito:

- zaštitu identiteta,
- zaštitu povjerljivosti podataka,
- zaštitu od odmazde,
- zaštitu dostojanstva,
- zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 22.**

Identitet prijavitelja može se otkriti samo:

- uz njegovu izričitu pisanu suglasnost,
- kada je to propisano zakonom,
- na temelju odluke nadležnog tijela.

## **X. ZABRANA ODMAZDE**

### **Članak 23.**

Zabranjena je svaka odmazda prema prijavitelju nepravilnosti.

Odmazdom se osobito smatra:

- prijetnja,
  - zastrašivanje,
  - diskriminacija,
  - uskraćivanje prava,
  - neopravdano isključenje iz aktivnosti,
  - narušavanje ugleda,
  - svako drugo nepovoljno postupanje povezano s podnesenom prijavom.
-

#### **Članak 24.**

Osoba koja poduzima odmazdu odgovara sukladno zakonu, Statutu, Etičkom kodeksu i drugim općim aktima Zajednice.

### **XI. EVIDENCIJA PRIJAVA NEPRAVILNOSTI**

#### **Članak 25.**

(Vođenje evidencije)

Povjerljiva osoba vodi **Upisnik prijava nepravilnosti** u pisanom ili elektroničkom obliku.

Upisnik mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa te se vodi u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

#### **Članak 26.**

(Sadržaj evidencije)

Evidencija prijava sadrži najmanje:

- redni broj prijave,
- datum zaprimanja,
- način zaprimanja,
- opis prijavljene nepravilnosti,
- oznaku je li prijava anonimna,
- poduzete radnje,
- datum završetka postupka,
- donesene mjere,
- datum arhiviranja predmeta.

Evidencija ne smije sadržavati podatke koji nisu nužni za vođenje postupka.

### **XII. ZAŠTITA PODATAKA I POVJERLJIVOST**

#### **Članak 27.**

Svi podaci prikupljeni tijekom postupka predstavljaju povjerljive podatke.

Pristup dokumentaciji imaju isključivo:

- povjerljiva osoba,

- zamjenik povjerljive osobe kada postupa u predmetu,
- predsjednik Zajednice kada je to potrebno radi donošenja odluke,
- Predsjedništvo kada odlučuje o mjerama iz svoje nadležnosti,
- nadležna državna tijela kada je to propisano zakonom.

#### **Članak 28.**

Obrada osobnih podataka tijekom postupka provodi se sukladno:

- Općoj uredbi o zaštiti podataka (GDPR),
- Zakonu o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka,
- Politici zaštite osobnih podataka Zajednice.

Svi sudionici postupka obvezni su čuvati povjerljivost podataka i nakon završetka postupka.

### **XIII. SURADNJA S NADLEŽNIM TIJELIMA**

#### **Članak 29.**

Ako tijekom postupka postoji osnovana sumnja da je počinjeno kazneno djelo, prekršaj ili druga povreda propisa iz nadležnosti državnih tijela, predsjednik Zajednice poduzet će potrebne radnje radi obavješćavanja nadležnog tijela, sukladno zakonu.

#### **Članak 30.**

Ako se prijavljena nepravilnost odnosi na povredu odredbi Etičkog kodeksa ili Statuta Zajednice, predmet se može uputiti na daljnje postupanje nadležnom tijelu Zajednice u skladu s njegovim ovlastima.

### **XIV. GODIŠNJE IZVJEŠĆE**

#### **Članak 31.**

Povjerljiva osoba jednom godišnje izrađuje izvješće o radu koje sadrži:

- broj zaprimljenih prijava,
  - broj osnovanih prijava,
  - broj anonimnih prijava,
  - vrste utvrđenih nepravilnosti,
  - poduzete korektivne mjere,
  - preporuke za unapređenje sustava.
-

Izvešće se dostavlja Predsjedništvu.

Izvešće ne smije sadržavati podatke na temelju kojih bi bilo moguće utvrditi identitet prijavitelja.

## **XV. ODGOVORNOST ZA ZLOUPORABU PRAVA**

### **Članak 32.**

Osoba koja svjesno podnese neistinitu prijavu s namjerom nanošenja štete drugoj osobi ili Zajednici odgovara u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Ova odredba ne primjenjuje se na prijavitelja koji je prijavu podnio u dobroj vjeri, iako se navodi prijave naknadno nisu mogli dokazati.

## **XVI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 33.**

Predsjedništvo osigurava upoznavanje svih osoba na koje se ovaj Pravilnik odnosi s njegovim sadržajem.

### **Članak 34.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

### **Članak 35.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se:

- Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti,
- Zakon o udrugama,
- Statut Zajednice,
- Etički kodeks,
- drugi važeći propisi Republike Hrvatske.

### **Članak 36.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 31. kolovoza 2026. godine

**Predsjednik Zajednice udruga  
i članova HVIDR-a Grada Zagreba**

**Ante Tandara**



**PRILOG 1.**

**Obrazac prijave nepravilnosti**

**1. Podaci o prijavitelju** *(nije obvezno kod anonimne prijave)*

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

Adresa: \_\_\_\_\_

Telefon / e-mail: \_\_\_\_\_

**2. Opis nepravilnosti**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Vrijeme i mjesto događaja**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Osobe na koje se prijava odnosi**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Dokazi ili svjedoci**

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

**PRILOG 2.**

**Upisnik prijava nepravilnosti**

**Redni broj**

---

**Datum prijave**

---

**Način zaprimanja**

---

**Anonimna (DA/NE)**

---

**Kratak opis nepravilnosti**

---

---

---

---

**Status predmeta**

---

**Datum završetka**

---

**Napomena**

---

---

### **PRILOG 3.**

#### **Potvrda o zaprimanju prijave**

Broj predmeta: \_\_\_\_\_

Potvrđuje se da je dana \_\_\_\_\_ zaprimljena prijava nepravilnosti podnesena sukladno Pravilniku o prijavljivanju nepravilnosti i zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba:

Datum:

### **PRILOG 4.**

#### **Izvešće o provedenom postupku**

- Broj predmeta:
- Datum zaprimanja:
- Predmet prijave:
- Provedene radnje:
- Utvrđene činjenice:
- Ocjena osnovanosti prijave:
- Predložene mjere:
- Datum završetka postupka:
- Potpis povjerljive osobe: