PUČKO OTVORENO UČILIŠTE OSIJEK
Lorenza Jägera 6, Osijek

KLASA: 025-01/26-01/5
URBROJ: 2158-59-01-26-334
Osijek, 9.studenog 2026.

Na temelju članka 19. stavka 2. i članka 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, broj 46/22) i članka 37. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Osijek, ravnateljica Učilišta donosi

PRAVILNIK
o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
Predmet Pravilnika

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Pučkom otvorenom učilištu Osijek (u daljnjem tekstu: Učilište), imenovanje povjerljive osobe, zaštita osoba koje prijavljuju te odgovornost za povrede ovog Pravilnika.

(2) Učilište ima manje od 50 radnika pa prema članku 19. stavku 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, broj 46/22; u daljnjem tekstu: Zakon) nije dužno uspostaviti sustav unutarnjeg prijavljivanja. Učilište ga uspostavlja dobrovoljno kako bi se nepravilnosti uočavale i otklanjale unutar Učilišta, a osobe koje ih prijave bile zaštićene.

(3) Ovaj Pravilnik ne smanjuje prava koja prijaviteljima daje Zakon.

Članak 2.
Pojmovi

(1) Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. nepravilnost je povreda propisa ili drugo postupanje u Učilištu kojim se šteti ili može nauditi javnom interesu, polaznicima, zaposlenicima ili Učilištu, primjerice zlouporaba ovlasti, korupcija, sukob interesa, nenamjensko trošenje sredstava, krivotvorenje dokumentacije o programima i polaznicima te diskriminacija i uznemiravanje,
2. povreda Kodeksa je postupanje protivno Etičkom kodeksu Učilišta (u daljnjem tekstu: Kodeks), koje ne mora biti povreda propisa,
3. prijavitelj je osoba koja prijavi nepravilnost ili povredu Kodeksa,
4. povezana osoba je osoba koja prijavitelju pomaže u prijavi ili je s njim bliska, a mogla bi zbog prijave trpjeti štetu,
5. povjerljiva osoba je osoba koja prema ovom Pravilniku zaprima prijave i vodi postupak,
6. odmazda je svako nepovoljno postupanje prema prijavitelju ili povezanoj osobi zbog prijave.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku koji su napisani u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe, bez obzira na rod.

Članak 3.
Veza s Etičkim kodeksom i drugim aktima

(1) Kodeks određuje kakvo se postupanje u Učilištu očekuje, a ovaj Pravilnik kako se prijavljuje postupanje koje se od toga razlikuje. Povrede Kodeksa prijavljuju se i obrađuju prema ovom Pravilniku.

(2) Posljedice povreda uređene su samo u poglavlju VI. ovog Pravilnika. Kodeks na njih upućuje i ne uređuje ih ponovno.

(3) Prijave koje se odnose na povredu dostojanstva (uznemiravanje, spolno uznemiravanje) obrađuju se i prema članku 134. Zakona o radu, kako je određeno u članku 20. ovog Pravilnika.

(4) Pravilnik je dio dokumentacije sustava kvalitete iz članaka 8. i 9. Pravilnika o osiguravanju kvalitete.

II. POVJERLJIVA OSOBA

Članak 4.
Imenovanje

(1) Ravnatelj odlukom imenuje povjerljivu osobu i njezina zamjenika, uz njihovu pisanu suglasnost. Zaposlenici mogu ravnatelju predložiti kandidate; ako prijedloga nema, imenuje ravnatelj.

(2) Povjerljiva osoba i zamjenik mogu biti zaposlenici Učilišta ili osobe izvan Učilišta. Ravnatelj ne može biti povjerljiva osoba ni zamjenik. Zbog malog broja zaposlenika preporučuje se da barem jedna od tih osoba bude izvan Učilišta, kako bi bila nepristrana i prijavitelji imali povjerenja.

(3) Povjerljiva osoba i zamjenik imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Ako po isteku mandata nije donesena nova odluka o imenovanju, mandat im se nastavlja. Mandat prestaje na njihov zahtjev ili kad im prestane radni odnos ili suradnja s Učilištem, odnosno kad iz drugog razloga više ne mogu obavljati dužnost. Ne mogu se razriješiti zbog obavljanja zadaća prema ovom Pravilniku.

(4) Ime i kontakt podaci povjerljive osobe i zamjenika te adresa za pisane prijave i adresa elektroničke pošte objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Učilišta.

Članak 5.
Zadaće povjerljive osobe

(1) Povjerljiva osoba zaprima prijave i potvrđuje njihov primitak, bez odgode poduzima radnje potrebne za zaštitu prijavitelja, provjerava prijave i ispituje ih, ravnatelju predlaže mjere, pisano obavještava prijavitelja o ishodu, izvješćuje pučkog pravobranitelja, vodi evidenciju prijava te savjetuje zaposlenike, suradnike i polaznike o postupku prijavljivanja i o primjeni Kodeksa.

(2) Povjerljiva osoba samostalna je i nepristrana u radu i ne smije trpjeti štetu zbog obavljanja svojih zadaća. Dužna je čuvati identitet prijavitelja i podatke iz postupka i nakon prestanka dužnosti.

(3) Zamjenik postupa kad je povjerljiva osoba spriječena ili izuzeta.

Članak 6.
Izuzeće

(1) Povjerljiva osoba ne postupa u predmetu ako se prijava odnosi na nju ili osobu koja joj je bliska ili ako je u sukobu interesa. Tada postupa zamjenik.

(2) Ako su izuzeti i povjerljiva osoba i zamjenik, ravnatelj za taj predmet imenuje drugu osobu. Ako se prijava odnosi na ravnatelja, postupa se prema članku 13. ovog Pravilnika.

III. PRIJAVA

Članak 7.
Tko može prijaviti

(1) Nepravilnost ili povredu Kodeksa može prijaviti svaka osoba koja ima saznanja o njoj, osobito zaposlenik, nastavnik, vanjski suradnik, polaznik i kandidat za zaposlenje ili suradnju.

(2) Zaštitu prema Zakonu ima prijavitelj koji ima opravdan razlog vjerovati da su podaci o prijavljenoj nepravilnosti istiniti. Učilište jednako štiti identitet i zabranjuje odmazdu prema svim prijaviteljima, bez obzira na to jesu li obuhvaćeni Zakonom.

Članak 8.
Kako se podnosi prijava

(1) Prijava se podnosi povjerljivoj osobi: pisano u zatvorenoj omotnici s napomenom „Povjerljivo – povjerljivoj osobi", elektroničkom poštom na adresu koju odredi ravnatelj ili usmeno uz zapisnik.

(2) Svatko tko zaprimi prijavu, a nije povjerljiva osoba, dužan ju je odmah, bez otvaranja i dalje širenja sadržaja, proslijediti povjerljivoj osobi i čuvati povjerljivost.

(3) Povjerljiva osoba postupa i prema anonimnim prijavama, u mjeri u kojoj to dopuštaju podaci u prijavi.

Članak 9.
Sadržaj prijave

(1) Prijava treba sadržavati opis nepravilnosti ili povrede Kodeksa, podatke o osobi na koju se odnosi, vrijeme i mjesto događaja te dokaze ako postoje. Podaci o prijavitelju nisu obvezni.

(2) Ako je prijava nejasna ili nepotpuna, povjerljiva osoba traži dopunu.

IV. POSTUPAK

Članak 10.
Zaprimanje prijave

(1) Povjerljiva osoba upisuje prijavu u evidenciju i prijavitelju, ako je poznat, potvrđuje primitak u roku od sedam dana.

(2) Povjerljiva osoba bez odgode poduzima radnje potrebne za zaštitu prijavitelja, osobito čuva njegov identitet i ravnatelju predlaže mjere za sprječavanje odmazde.

Članak 11.
Prethodna provjera

(1) Povjerljiva osoba najprije provjerava je li riječ o nepravilnosti ili povredi Kodeksa. Ako nije, primjerice jer je riječ o pojedinačnom radnom sporu, prijavitelja upućuje na odgovarajući postupak.

(2) Ako se prijava odnosi na povredu dostojanstva, postupa se i prema članku 20. ovog Pravilnika.

Članak 12.
Ispitivanje

(1) Povjerljiva osoba ispituje prijavu uvidom u dokumentaciju te razgovorom s prijaviteljem, osobom na koju se prijava odnosi i drugim osobama koje mogu pomoći u utvrđivanju činjenica.

(2) Osobi na koju se prijava odnosi mora se omogućiti da se izjasni. Do utvrđivanja suprotnog smatra se da nije postupala protivno propisima ili Kodeksu.

(3) Identitet prijavitelja ne otkriva se osobama s kojima se razgovara, osim ako je to nužno i prijavitelj na to pristane.

(4) O ispitivanju se vode bilješke.

Članak 13.
Prijava protiv ravnatelja

(1) Ako se prijava odnosi na ravnatelja, povjerljiva osoba o njoj obavještava predsjednika Upravnog vijeća, koji postupa umjesto ravnatelja.

(2) Mjere prema ravnatelju određuje Upravno vijeće u skladu s propisima i Statutom.

Članak 14.
Rokovi i izvješće

(1) Povjerljiva osoba prijavitelju daje povratnu informaciju o poduzetim mjerama u pravilu u roku od 30 dana od potvrde primitka, a najkasnije u roku od 90 dana od potvrde primitka.

(2) Ako postupak traje dulje, prijavitelj se obavještava o stanju postupka.

(3) Nakon ispitivanja povjerljiva osoba sastavlja izvješće: što je utvrđeno, je li prijava osnovana i koje se mjere predlažu. Izvješće dostavlja ravnatelju.

(4) Ako prijava nije osnovana, povjerljiva osoba zaključuje postupak.

(5) O ishodu postupka, uključujući zaključenje postupka zbog neosnovanosti prijave, povjerljiva osoba bez odgode pisano obavještava prijavitelja i obrazlaže mu ishod.

(6) U roku od 30 dana od dana kad je o prijavi odlučeno povjerljiva osoba pisano izvješćuje pučkog pravobranitelja o zaprimljenoj prijavi i ishodu postupka, uz zaštitu identiteta prijavitelja.

Članak 15.
Mjere

(1) Ravnatelj bez odgode poduzima mjere za otklanjanje utvrđene nepravilnosti i sprječavanje njezina ponavljanja te o tome obavještava povjerljivu osobu.

(2) Ako je utvrđena odgovornost određene osobe, mjere se određuju prema poglavlju VI. ovog Pravilnika.

(3) Ako ravnatelj ne poduzme mjere iz stavka 1. ovog članka ili ako izvješće upućuje na sumnju na kazneno djelo ili prekršaj, povjerljiva osoba prijavu bez odgode prosljeđuje nadležnom tijelu, a za sumnju na kazneno djelo državnom odvjetništvu, uz čuvanje identiteta prijavitelja u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika.

Članak 16.
Vanjsko prijavljivanje

Prijavitelj ima pravo nepravilnost prijaviti i izravno pučkom pravobranitelju ili drugom nadležnom tijelu, također i kad unutarnji postupak nije završen ili s njegovim ishodom nije zadovoljan. Učilište to ne smije sprječavati. Povjerljiva osoba pruža jasne i lako dostupne informacije o postupku vanjskog prijavljivanja.

V. ZAŠTITA

Članak 17.
Povjerljivost

(1) Identitet prijavitelja i povezanih osoba ne smije se otkriti bez njihove pisane suglasnosti, osim kad je otkrivanje zakonska obveza, primjerice prema nadležnim tijelima.

(2) Prijave i dokumentacija postupka čuvaju se odvojeno od ostale dokumentacije i dostupni su samo povjerljivoj osobi i zamjeniku. Izvješće iz članka 14. stavka 3. ovog Pravilnika, koje se dostavlja ravnatelju, ne sadrži podatke koji bi otkrili identitet prijavitelja.

Članak 18.
Zabrana odmazde

(1) Učilište ne smije prijavitelja, povezane osobe i povjerljivu osobu staviti u nepovoljniji položaj zbog prijave ili sudjelovanja u postupku. Odmazda je osobito otkaz, prestanak ugovora o suradnji, smanjenje broja grupa ili sati, premještaj, negativna ocjena rada, uskrata usavršavanja, uznemiravanje i isključenje polaznika s programa.

(2) Odluke i radnje kojima se provodi odmazda nemaju pravni učinak.

(3) Zabranjeno je sprječavati ili pokušati sprječiti prijavljivanje te pokretati zlonamjerne postupke protiv prijavitelja.

(4) Prijavitelj koji smatra da trpi odmazdu obavještava povjerljivu osobu i može zatražiti zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 19.
Zlonamjerne prijave

(1) Prijavitelj koji je znao da su podaci neistiniti nema zaštitu prema ovom Pravilniku, a Zakon propisuje prekršajnu odgovornost za takvu prijavu.

(2) Prijava podnesena u dobroj vjeri, koja se pokaže neosnovanom, nije povreda ovog Pravilnika.

Članak 20.
Zaštita dostojanstva

(1) Učilište je dužno štititi dostojanstvo zaposlenika i suradnika te spriječiti uznemiravanje i spolno uznemiravanje, kako to određuje članak 134. Zakona o radu.

(2) Pritužbu zbog povrede dostojanstva zaposlenik može podnijeti ravnatelju ili povjerljivoj osobi.

(3) Učilište je dužno u roku od osam dana od podnošenja pritužbe ispitati je i poduzeti mjere potrebne za sprječavanje daljnjeg uznemiravanja.

(4) Ako Učilište ne poduzme mjere, zaposlenik ima prava koja mu daje Zakon o radu.

VI. ODGOVORNOST I MJERE

Članak 21.
Opće odredbe o mjerama

Mjere prema osobi za koju je utvrđeno da je povrijedila ovaj Pravilnik ili Kodeks određuju se tek nakon ispitivanja, uz mogućnost obrane i razmjerno težini povrede, okolnostima, namjeri i ranijem ponašanju. Samo podnošenje prijave nije dovoljno za izricanje mjere.

Članak 22.
Prekršajna odgovornost

Odmazda, sprječavanje prijavljivanja, otkrivanje identiteta prijavitelja, zlouporaba ovlasti povjerljive osobe i zlonamjerna prijava su prekršaji prema Zakonu. Kazne određuje Zakon, a ne Učilište.

Članak 23.
Radnopravne posljedice

(1) Povreda ovog Pravilnika ili Kodeksa koja je ujedno povreda obveze iz radnog odnosa može imati posljedice prema Zakonu o radu.

(2) Za lakšu povredu ili povredu učinjenu prvi put ravnatelj zaposlenika pisano upozorava na povredu i na mogućnost otkaza ugovora o radu ako je nastavi (članak 119. stavak 1. Zakona o radu).

(3) Za ponovljenu ili težu povredu može se izreći redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika (članak 115. Zakona o radu).

(4) Za osobito tešku povredu, primjerice namjernu odmazdu, otkrivanje identiteta prijavitelja ili namjerno lažno prijavljivanje, kad zbog toga nastavak radnog odnosa nije moguć, može se izreći izvanredni otkaz u roku od 15 dana od saznanja za činjenicu na kojoj se temelji (članak 116. Zakona o radu).

(5) Prije otkaza zaposleniku se mora omogućiti obrana (članak 119. stavak 2. Zakona o radu), osim ako Zakon o radu određuje drukčije.

Članak 24.
Suradnici i polaznici

(1) Prema vanjskim suradnicima mjere se određuju u skladu s ugovorom o suradnji, uključujući njegov raskid.

(2) Prema polaznicima mjere se određuju u skladu s ugovorom o obrazovanju i općim aktima Učilišta.

VII. EVIDENCIJA I INFORMIRANJE

Članak 25.
Evidencija i zaštita podataka

(1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju prijava s datumom primitka, kratkim opisom, tijekom postupka i ishodom, bez nepotrebnih osobnih podataka.

(2) Evidencija i dokumentacija postupka čuvaju se deset godina nakon završetka postupka, uz zaštitu osobnih podataka prema propisima o zaštiti osobnih podataka i članku 31. Pravilnika o osiguravanju kvalitete.

Članak 26.
Godišnje izvješćivanje

Povjerljiva osoba ravnatelju i Timu za kvalitetu dostavlja zbirni pregled prijava (broj, vrste, ishodi i poduzete mjere) bez podataka koji bi otkrili identitet, i to jednom godišnje, ali samo za godinu u kojoj je bilo prijava. Pregled ulazi u godišnje izvješće o provedbi Plana kvalitete. Za godinu bez prijava pregled se ne dostavlja, a povjerljiva osoba na zahtjev Tima potvrđuje da prijava nije bilo.

Članak 27.
Upoznavanje s Pravilnikom

(1) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Učilišta.

(2) Zaposlenici i vanjski suradnici potpisom potvrđuju da su upoznati s Pravilnikom. Polaznici se o mogućnosti prijave obavještavaju pri upisu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.
Preispitivanje

Pravilnik se preispituje najmanje svakih pet godina, zajedno s Pravilnikom o osiguravanju kvalitete i Kodeksom. Mijenja se i dopunjuje na isti način kao što se donosi.

Članak 29.
Prijelazno imenovanje i stupanje na snagu

(1) Ravnatelj u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika imenuje povjerljivu osobu i zamjenika.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Učilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

RAVNATELJICA

dr. sc. Marinela Mokriš

Pučko otvoreno učilište Lorenza Jägera 6 Osijek 2

Marinela Mokriš

Objavljeno na oglasnoj ploči dana: 9.11.2026.
Stupio na snagu dana: 17.11.2026.