

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine« broj 17/19.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Velika Mlaka, Školski odbor na svojoj 38. sjednici održanoj dana 27. siječnja 2020. godine, donio je:

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE**

### **I. Uvodne odredbe**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Velika Mlaka (u dalnjem tekstu: škola), imenovanju povjerljive osobe i zamjenika, postupanja u slučaju sumnje u nepravilnosti, zaštita prijavitelja nepravilnosti i način evidentiranja, obrade i čuvanja podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti.

(2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno – obrazovne aktivnosti i koje su u nadležnosti Etičkog povjerenstva.

(3) Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koji su regulirane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

(4) Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 2.**

(1) Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavljaju ugrožavanje javnog interesa, a koje su povezane s obavljanjem poslova u školi.

(2) Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u školi.

(3) Povjerljiva osoba je zaposlenik škole imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u svezi s prijavom nepravilnosti.

### **II. Postupak prijave**

#### **Članak 3.**

(1) Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

(2) Prijava se dostavlja putem urudžbenog zapisnika škole, s naznakom „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“ ili putem elektroničke pošte povjerljive osobe koja se objavljuje na web stranici škole ili neposredno u pismenom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno na zapisnik kod povjerljive osobe.

(3) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode prosljeđuje se povjerljivoj osobi.

(4) Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štititi identitet prijavitelja, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka, ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti.

#### Članak 4.

(1) Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv škole, podatke o osobi ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koje se prijavljuju.

(2) U slučaju da prijava ne sadrži podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od 5 dana od dana dostave prijave.

(3) U slučaju da prijavitelj u danom roku iz stavka 2. ovog članka ne ispravi prijavu, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisano izvjestiti prijavitelja.

### III. Povjerljiva osoba

#### Članak 5.

(1) Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba je dužna:

- ispitati prijavu o nepravilnosti najkasnije u roku 60 dana od dana zaprimanja prijave
- bez odgode poduzeti sve radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja, ako je prijavitelj učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
- obavijestiti prijavitelja, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva
- proslijediti prijavu nadležnim tijelima ako prijava nije riješena u školi
- pisanim putem izvjestiti prijavitelja o ishodu postupka prijave, odmah nakon njegova završetka
- pisanim putem izvjestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
- čuvati identitet prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja

(2) Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu staviti u nepovoljniji položaj.

(3) Pod nepovoljniji položaj iz stavka 2. ovog članka smatra se otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i/ili smanjenje plaće i drugih naknada, izricanje neosnovanih upozorenja na obveze iz radnog odnosa uz mogućnost otkaza ugovora o radu, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno i neosnovano upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

(4) Prilikom rješavanja prijave svi radnici škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

## Članak 6.

- (1) Povjerljiva osoba mora biti zaposlenik škole s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (2) Za povjerljivu osobu ne može biti imenovana osoba kojoj je izrečena mjera upozorenja na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkaza ugovora o radu, osim ako nije istekao rok sukladno Kolektivnom ugovoru u kojem se izrečena mjera briše.
- (3) Za povjerljivu osobu ne može biti imenovana osoba protiv koje je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## IV. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

### Članak 7.

- (1) Povjerljivu osobu i njegovog zamjenika imenuje ravnatelj odlukom, uz njihov prethodni pismeni pristanak.
- (2) Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ravnatelj podnosi najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (3) Prijedlog iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči škole.
- (4) Povjerljivu osobu ravnatelj imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika škole.
- (5) Prijedlog iz stavka 4. ovog članka podnosi se pismeno uz vlastoručne potpise radnika.
- (6) Ukoliko 20% radnika škole ne podnese prijedlog ravnatelju za imenovanjem povjerljive osobe u roku 30 dana od dana objave prijedloga za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči škole, ravnatelj će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

### Članak 8.

- (1) Zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj imenuje na pismeni prijedlog povjerljive osobe.
- (2) Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 6. ovog pravilnika.
- (3) Povjerljiva osoba je dužna podnijeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka, najkasnije u roku 8 dana od dana imenovanja.
- (4) Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe u slučaju privremene spriječenosti ili razrješenja povjerljive osobe.
- (5) Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe

(6) U slučaju da povjerljiva osoba i/ili zamjenik povjerljive osobe nisu u mogućnosti obavljati poslove, ravnatelj će imenovati treću osobu za povjerljivu osobu na rok ne duži od 30 dana.

## **V. Razrješenje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe**

### **Članak 9.**

(1) Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 7. stavak 4. ovog pravilnika, ista se može opozvati na pismeni prijedlog 20% radnika škole odlukom.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka obvezuje ravnatelja škole da razriješi imenovanu povjerljivu osobu i imenuje novu u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o opozivu.

## **VI. Registrar prijava nepravilnosti**

### **Članak 10.**

(1) Povjerljiva osoba dužna je sve zaprimljene prijave upisati u Registrar prijava nepravilnosti (u dalnjem tekstu: registrar).

(2) Registrar prijava nepravilnosti sadrži najmanje sljedeće podatke:

- redni broj prijave
- podnositelju prijave
- kratkom sadržaju prijave
- radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanima uz prijavu

(3) Registrar se vodi u pismenom ili elektroničkom obliku.

(4) Povjerljiva osoba dužna je ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

## **VII. Završne odredbe**

### **Članak 11.**

(1) Povjerljiva osoba i njegov zamjenik tijekom obavljanja poslova dužni su postupati sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

(2) Ravnatelj je dužan imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u rokovima iz članka 7. ovog pravilnika, a najkasnije do 1. travnja 2020. godine

Članak 12.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 13.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.
- (2) Ovaj pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama škole.

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 238/31-22-01-20-01

Velika Mlaka, 27. siječnja 2020. godine.

Zamjenik Predsjednika Školskog odbora:

Tihomir Topolnjak

Tihomir Topolnjak

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 28.01. 2020. godine, te stupa na snagu dana 05.02. 2020. godine.



Ravnateljica:

Zrinka Šućur

Zrinka Šućur, prof.