

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19) i članka 29. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke Školski odbor na 32.sjednici održanoj dana 30. prosinca 2019.godine, donio je

PRAVILNIK

O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u OŠ Marije Jurić Zagorke (u daljnjem tekstu: školska ustanova), dostupnost Pravilnika svim osobama koje obavljaju poslove u školskoj ustanovi, zabrana sprečavanja prijavljivanja nepravilnosti te zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljniji položaj i zabrana svih štetnih radnji prema prijavitelju nepravilnosti, postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika, provedba postupka u slučaju prijave nepravilnosti i druga pitanja vezana uz postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti prema odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u školskoj ustanovi.
2. Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u školskoj ustanovi (u daljnjem tekstu: Prijavitelj).
3. Obavljanje poslova uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima pravne osobe.

4. Poslodavac je školska ustanova kao pravna osoba s javnim ovlastima kod koje prijavitelj nepravilnosti obavlja poslove. Školska ustanova koja zapošljava najmanje 50 osoba dužna je uspostaviti unutarnje prijavljivanje nepravilnosti.
5. Povezane osobe su bračni ili izvanbračni drug, životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji, srodnici po pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, skrbnik, partner-skrbnik djeteta te posvojitelj odnosno posvojenik te druge fizičke i pravne osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s prijaviteljem nepravilnosti.
6. Štetna radnja je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanom osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljniji položaj.
7. Povjerljiva osoba je radnik školske ustanove imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Članak 4.

Pravilnik mora biti dostupan svim osobama koje obavljaju poslove u školskoj ustanovi. Dostupnost Pravilnika osigurava se njegovom objavom na oglasnoj ploči te mrežnim stranicama školske ustanove.

II. ZABRANA SPRJEČAVANJA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI, ZABRANA STAVLJANJA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI U NEPOVOLJAN POLOŽAJ I ZABRANA SVIH ŠTETNIH RADNJI PREMA PRIJAVITELJU NEPRAVILNOSTI.

Članak 5.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
2. Sprečavanje prijavljivanja nepravilnosti u smislu stavka 1. ovog članka odnose se na usmene ili pisane naloge ravnatelja ili od ravnatelja ovlaštenih osoba te druge radnje i postupke kojima se ometa postupak prijavljivanja nepravilnosti kao i ostale štetne radnje prema prijavitelju nepravilnosti.

Članak 6.

1. Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.
2. Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak službe, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, pokretanje stegovnog postupka, izricanje stegovnih

mjera ili kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, raspored ili premještanje 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 nepovoljna postupanja.

3. Prijava nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, neovisno o kojoj vrsti prijavljivanja u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne

Članak 7.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti. Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita, koja uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist kao i poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

III. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

1. Ravnatelj će po stupanju na snagu ovoga Pravilnika objaviti poziv za imenovanje povjerljive osobe svim radnicima putem oglasne ploče školske ustanove ili dostavom poziva na službene e-mail adrese radnika.
2. Povjerljiva osoba mora biti zaposlenik školske ustanove s ugovorom o radu na neodređeno radno vrijeme.
3. Na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i to bez odgode, a najkasnije u roku 8 dana od dana dostave pisanog prijedloga zaposlenika uz prethodni pristanak povjerljive osobe.
4. Ako u roku 15 dana od dana poziva zaposlenici radnik iz stavka 2. ovoga članka, radnici poslodavcu ne daju svoj prijedlog povjerljive osobe, poslodavac će temeljem članka 17. st. 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivu osobu imenovati samostalno uz prethodni pristanak povjerljive osobe.
5. Ako u situaciji iz stavka 1. ovog članka više grupa od po najmanje 20% radnika predloži poslodavcu različite osobe, poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati onu osobu koju je predložilo više radnika ako se radi o istom broju radnika, onda prednost u izboru ima onaj radnik koji i ma više radnog staža kod poslodavca.
6. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak i izdaje pisanu obavijest o imenovanju. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja

poslova iz svoje nadležnosti potpisati izjavu o povjerljivosti koja se prilaže dosjeu zaposlenika.

Članak 9.

1. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 8. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te poslodavac dalje postupa na način određen člankom 8. ovoga Pravilnika.
4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.
5. Ako i povjerljiva osoba i njen zamjenik u isto vrijeme prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, poslodavac samostalno i bez odgode privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu uz njen pisani pristanak.
6. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Članak 10.

1. Poslodavac na prijedlog povjerljive osobe imenuje zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.
2. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika i privremeno imenovanu osobu.
3. Zamjenik preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (15 i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.
4. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njen pomoćnik.
5. Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od poslodavca da se u postupak ispitivanja prijave uključe nadležne osobe koje raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje prijave. Osobe koji su uključeni u postupak ispitivanja prijave dužni su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju prijave nepravilnosti. O tome daju izjavu u pisanom obliku koju su dužni potpisati.

Članak 11.

1. Radnici mogu opozvati povjerljivu osobu, neovisno o tome je li imenovana na prijedlog radnika ili bez tog prijedloga, s tim da opoziv može tražiti najmanje 20% radnika.
2. U slučaju opoziva ravnatelj je dužan razriješiti povjerljivu osobu i imenovati novu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.
3. 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, u kom slučaju poslodavac postupa sukladno čl. 9. st. 5. ovog Pravilnika.
4. Prilikom opoziva povjerljive osobe, 20% radnika može odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

IV. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 12.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu o nepravilnosti.
2. Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poštom, (s naznakom „Za povjerljivu osobu - ne otvarati) ili usmeno na zapisnik povjerljivoj osobi. Prijava mora biti potpisana.
3. Prilikom rješavanja prijave svi radnici školske ustanove dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.
4. Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv školske ustanove, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

Članak 13.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti, ukoliko ima nedostataka u sadržaju prijave pozvati prijavitelja da dopuni odnosno ispravi prijavu sukladno propisanom sadržaju, u roku od tri dana (u protivnom povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisano izvijestiti prijavitelja nepravilnosti)
2. osnovati spis i voditi Registar prijava nepravilnosti
3. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave
4. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ukoliko ista nije riješena u školskoj ustanovi
5. izvijestiti prijavitelja, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od zaprimanja zahtjeva.
6. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka odmah nakon njegova završetka

7. bez odgode poduzeti radnje potrebne za zaštitu prijavitelja, ukoliko isti učini vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
8. čuvati identitet prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, te dokumentaciju pohranjivati u prostor za pohranu osiguranu od neovlaštenog pristupa.
9. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti (pučkog pravobranitelja) o zaprimljenoj prijavi u roku od 30 (trideset) dana od odlučivanja o prijavi.

Članak 14.

1. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
2. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika.
3. Podacima iz prijave nepravilnosti u školskoj ustanovi može pristupiti samo povjerljiva osoba.
4. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
5. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa u školskoj ustanovi čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
6. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 15.

Postupak zaštite prijavitelja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi školske ustanove i provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika i Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19).

Članak 16.

- (1) Povjerljiva osoba dužna je sve zaprimljene prijave upisati u Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu: registar).
- (2) Registar prijava nepravilnosti sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - redni broj prijave
 - podatke o podnosiocu prijave
 - kratkom sadržaju prijave
 - radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanima uz prijavu
- (3) Registar se vodi u pismenom ili elektroničkom obliku.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Školske ustanove.
2. Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama škole.

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika je „Obrazac-prijava nepravilnosti u školskoj ustanovi OŠ Marije Jurić Zagorke“

KLASA:003-05/19-01/03

URBROJ: 251-140-05-19-01

Zagreb, 30. prosinca 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. prosinca 2019. godine te je stupio na snagu istog dana.

Ravnatelj Škole:

OBRAZAC-Prijava nepravilnosti u školskoj ustanovi OŠ Marije Jurić Zagorke

Podaci o podnositelju prijave nepravilnosti:

Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi:

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:

Vlastoručni potpis podnositelja prijave nepravilnosti:
