

OSNOVNA ŠKOLA
KRALJA ZVONIMIRA
SEGET DONJI

PRAVILNIK
o postopku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osebe

Seget Donji, prosinac 2019.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09., 92/10, 90/11.,16/12.,86/12.,126/12.,94/13.,152/14.,07/17.,68/19.98/19.) i članka 60. Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira, Seget Donji, a u svezi sa člankom 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19), Školski odbor Osnovne škole kralja Zvonimira na prijedlog ravnatelja na 30 sjednici održanoj 19.prosinca 2019. godine, donio je

PRAVILNIK

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola kralja Zvonimira kao Poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje postupak i način imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u daljnjem tekstu: povjerljiva osoba) i zamjenika povjerljive osobe, postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, zaštita prijavitelja nepravilnosti i način evidentiranja, obrade i čuvanja podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti te druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti.
- (2) Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.
- (3) Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (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 kod Poslodavca.
- (2) Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod poslodavca, a 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 drugu sudjelovanje u djelatnostima Poslodavca.
- (3) Sve prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju odnosno obavljanju poslova zaprima, evidentira i rješava povjerljiva osoba sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Anonimne prijave se ne uzimaju u razmatranje i po istim se ne postupa.
- (5) Kod Poslodavca je zabranjeno sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 3.

- (1) Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) 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 nanijeti štetu Poslodavcu.

Članak 4.

U slučajevima iz čl. 3. stv.2. ovog Pravilnika, poslodavac je kao oštećenik ovlašten u skladu sa zakonskim propisima obavijestiti nadležna tijela.

II. POSTUPAK I NAČIN IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 5.

- (1) Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe je zaposlenik škole s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme imenovani za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
- (2) Za povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe 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.

Članak 6.

- (1) Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti ravnatelj Škole imanju na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u školi.
- (2) Ravnatelj će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika na skupu radnika pozvat radnike da predlože osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti.
- (3) Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se pismeno uz vlastoručne potpise radnika.
- (4) Ako za imenovanje povjerljive osobe postoji više prijedloga radnika zaposlenih u Školi, za povjerljivu osobu bit će imenovana osoba koja je duže u radnom odnosu kod poslodavca.
- (5) Ako radnici ne predlože povjerljivu osobu ili ako niti jedan prijedlog imenovanja povjerljive osobe ne dobije podršku najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca, ravnatelj Škole će imenovati povjerljivu osobu po svom izboru.
- (6) Povjerljivu osobu imenuje ravnatelj škole odlukom, uz njegov prethodni pismeni pristanak.

Članak 7.

- (1) Ravnatelj škole će na prijedlog povjerljive osobe odlukom imenovati zamjenika povjerljive osobe uz njezin prethodni pisani pristanak.
- (2) Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 5. ovog pravilnika.
- (3) Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe:

- u slučaju privremene spriječenosti (duže od 30 dana),
- u slučaju kad ga za to ovlasti povjerljiva osoba ili

- u slučaju razrješenja povjerljive osobe.

- (4) Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
- (5) U slučaju da povjerljiva osoba i/ili zamjenik povjerljive osobe nisu u mogućnosti obavljati poslove, ravnatelj škole imenovat će treću osobu za povjerljivu osobu na rok ne duži od 30 dana.
- (6) Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

III. RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 8.

- (1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj škole odlukom.
- (2) U slučaju razrješenja povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe pokreće se postupak imenovanja nove osobe sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Povjerljiva osoba može biti razriješena:
 - na vlastiti zahtjev pisanim putem
 - ako najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca zatraži razrješenje
 - prestankom ugovora o radu kod Poslodavca
 - u slučaju imenovanjem ravnateljem škole
 - u slučaju izbora u Školski odbor kod Poslodavca.
- (3) Zamjenik povjerljive osobe može biti razriješen:
 - na vlastiti zahtjev pisanim putem
 - razriješenjem od strane povjerljive osobe pisanim putem
 - prestankom ugovora o radu kod Poslodavca
 - u slučaju imenovanjem ravnatelja škole
 - u slučaju izbora u Školski odbor Poslodavca

IV. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 9.

- (1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu.
- (2) Radnici i druge stranke ovlaštene su prijaviti počinjenu nepravilnost ili sumnju u počinjenu nepravilnost povjerljivoj osobi.
- (3) Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi na adresu Poslodavca 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.
- (4) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode proslijeđuje se povjerljivoj osobi.

- (5) Povjerljiva osoba ne rješava prijave koje se odnose na nepravilnosti koje su regulirane Etičkim kodeksom Poslodavca.
- (6) Povjerljiva osoba zaprima i rješava neanonimne prijave koje se odnose isključivo na nepravilnosti u poslovanju odnosno obavljanju poslova.
- (7) 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 10.

- (1) Prijava nepravilnosti sadrži podatke:

- o prijavitelju nepravilnosti,
- naziv Poslodavca (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 izvijestiti prijavitelja.

Članak 11.

- (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.
- uputiti zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi ili osobama na koju/e se prijava odnosi
- po zaprimljenom očitovanju osobe ili osoba iz prethodnog podstavka sastaviti pisano izvješće o utvrđenim činjenicama, te ukoliko smatra da je prijava osnovana predložiti daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti
- proslijediti prijavu nadležnim tijelima ako prijava nije riješena u školi
- pisanim putem izvijestiti prijavitelja o ishodu postupka prijave, odmah nakon njegova završetka
- pisanim putem izvijestiti 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 odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

- (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 12.

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

V. REGISTAR PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 13.

- (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
 - podnositelju prijave
 - kratki sadržaj prijave
 - radnje koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanima uz prijavu.
- (3) Registar se vodi u pismenom ili elektroničkom obliku.
- (4) Povjerljiva osoba dužna je ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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.

Članak 15.

- (1) Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
- (2) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik učinit će se dostupnim svim osobama koje obavljaju poslove kod Poslodavca na način da će se nakon stupanja na snagu objaviti na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.



Predsjednica Školskog odbora:

Snježana Radić

S. Radić

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2184/03-1-07-19-1

Seget Donji, 19. 12. 2019. godine.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 20. 12. 2019. godine, te stupa na snagu dana 28. 12. 2019. godine.



Ravnatelj:

Dominik Matković, prof.

OBRAZAC ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI

1. PODACI O PRIJAVITELJU NEPRAVILNOSTI:

IME I PREZIME:

ADRESA:

KONTAKT TELEFON:

E-MAIL ADRESA:

2. PODACI O OSOBI / OSOBAMA NA KOJE SE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI ODNOSI:

3. OPIS NEPRAVILNOSTI KOJA SE PRIJAVLJUJE:

(datum prijave)

(potpis prijavitelja nepravilnosti)