

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj:17/19) i članka 54. Statuta Osnovne škole Trnovec Školski odbor na sjednici održanoj 19. 12. 2019. donosi

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 daljem tekstu:Pravilnik) uređuje se:

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Trnovec (u daljnjem tekstu:Škola)
2. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika u Školi za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti
3. Zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku koriste se 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 (u daljnjem tekstu: Prijavitelj).
3. Povjerljiva osoba je zaposlenik Škole imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
4. Štetna radnja je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti ŠKOLI.
Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

II. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 3.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja 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 mrežnim stranicama Škole ili neposredno u pisanom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno izjaviti na zapisnik kod povjerljive osobe i mora biti potpisana.
3. Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode proslijeđuje se povjerljivoj osobi.
4. Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štiti 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.

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 poduzetim 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/koje 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
 - voditi očevidnik predmeta
2. Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu i/ili njegovog zamjenika 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, onemogućavanja 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 je zaposlenik škole koja ima ugovor 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

III. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 7.

1. Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči Škole.
2. Pozivom se radnike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku od 15 dana, pisanim putem ili putem e-mail pošte predlože povjerljivu osobu ili podrže već predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu.
3. Prijedlog iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči škole
2. Povjerljivu osobu ravnatelj imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika škole
3. 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.
4. Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat kojeg podrži veći broj radnika Škole.
 5. Povjerljivu osobu i njegovog zamjenika imenuje ravnatelj odlukom uz njegov prethodni pisani pristanak.
 6. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se odlaže u dosje radnika.

Članak 8.

1. Zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj imenuje na 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 niti povjerljiva osoba niti zamjenik povjerljive osobe nisu u mogućnosti obavljati poslove ravnatelj će imenovati treću osobu za povjerljivu osobu na rok ne duži od 30 dana

IV. Razrješenje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 9.

1. Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u slučaju povlačenja pisanog pristanka ili prestanka radnog odnosa u školi,
2. Imenovana povjerljiva osoba može se opozvati odlukom 20% radnika donesenom u istom postupku, a koji prijedlog upućuju ravnatelju Škole koji odlučuje u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o opozivu.
3. Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.
4. Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik
5. U slučaju razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje razrješenja dostaviti Radničkom vijeću
6. U slučaju razrješenja zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje razrješenja dostaviti povjerljivoj osobi

Članak 10.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. prijavu nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ukoliko ista nije riješena sa Školom, kao poslodavcem.

2. obavijestiti 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.

3. Pisanim putem obavijestiti prijavitelja o ishodu postupka odmah nakon završetka.

4. pisanim putem izvijestiti pučkog pravobranitelja o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od odlučivanja o prijavi.

5. čuvati identitet Prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, osim ako to nije suprotno zakonu te dokumentaciju pohranjivati u prostor za pohranu osiguranu od neovlaštenog pristupa.

V. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI I ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI OD NEOVLAŠTENOG OTKRIVANJA

Članak 11.

Postupak zaštite Prijavitelja započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi Škole i provodi se sukladno propisima koje primjenjuje pučki pravobranitelj te odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19).

Škola će poduzeti sve nužne i potrebne mjere kako bi se zaštito prijavitelj i kako bi se zaustavile štetne radnje i otklonile njihove posljedice, te kako bi se otklonile utvrđene nepravilnosti.

Identitet prijavitelja, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti zaštićeni su.

Identitet Prijavitelja se može otkriti ako Prijavitelj pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet Prijavitelja, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 12.

Povjerljiva osoba kojoj Prijavitelj prijavi nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

Povezana osoba (bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner i druge osobe propisane zakonom) ima pravo na zaštitu kao prijavitelj ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena štetna radnja zbog povezanosti s Prijaviteljem.

Škola čuva podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu.

Registar prijava nepravilnosti

Članak 10.

1. Povjerljiva osoba dužna je sve zaprimljene prijave upisati u Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu:registar)
2. Registar prijava nepravilnosti sadrži podatke o:
 - Podnositelju prijava
 - Kratkim sadržaju prijave
 - Radnjama koje su poduzete te o drugim bitnim činjenicama vezanim uz prijavu
3. Registar se vodi u elektroničkom obliku
4. Povjerljiva osoba dužna je ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 13.

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 14.

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

Članak 15.

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Miljenko Božak

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana : 20.12. 2019. te stupa na snagu 28. 12. 2019. godine.

RAVNATELJICA:
Radmila Sačić

OBRAZAC – Prijava nepravilnosti u Školi

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 15. Zakona)

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

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

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:

Vlastoručni potpis podnosioca prijave nepravilnosti:
