

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 27. Statuta Osnovne škole Suhopolje, Školski odbor na svojoj 20. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2019. godine donio je:

## P R A V I L N I K

### **o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe Osnovne škole Suhopolje**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

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

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

Nepravilnosti su kršenja zakona 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.

Prijavitev nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u školi.

Povjerljiva osoba je zaposlenik škole imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

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.

#### **II. POSTUPAK PRIJAVE**

##### **Članak 3.**

Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

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.

Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode prosljeđuje se povjerljivoj osobi. Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne suštiti identitet prijavitelja, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti.

#### Članak 4.

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.

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.

U slučaju da prijavitelj u dano 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.

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 bog 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 koje se prijava odnosi.
- Po zaprimljenom očitovanju osobe ili osoba na koje se prijava odnosi, sastaviti pisano izvješće o utvrđenim činjenicama, te ukoliko smatra da je prijava osnovana, predložiti daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti.
- Prosljediti 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.

Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu i/ili njegovog zamjenika staviti u nepovoljniji položaj.

Pod nepovoljniji položaj iz stavka 2. ovog članka smatra se otkaz ugovora o radu, uz nemiravanje, 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.

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

Povjerljiva osoba je zaposlenik škole koja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

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.

#### **IV. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE**

##### **Članak 6.**

Povjerljivu osobu i njegovog zamjenika imenuje ravnatelj odlukom, uz njegov prethodni pismeni pristanak.

Povjerljivu osobu ravnatelj imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika škole.

Prijedlog iz stavka 4. ovog članka podnosi se pismeno uz vlastoručne potpise radnika.

Ukoliko 20% radnika škole ne podnese prijedlog ravnatelju za imenovanje povjerljive osobe u roku od 30 dana od dana objave ovog Pravilnika na oglasnoj ploči škole, ravnatelj će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

##### **Članak 7.**

Zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj imenuje na pisani prijedlog povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Povjerljiva osoba je dužna podnijeti prijedlog iz stavka 1 ovog članka, najkasnije u roku 8 dana od dana imenovanja.

Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

U slučaju da niti povjerljiva osoba niti zamjenik povjerljive osobe nisu u mogućnosti obavljati poslove, ravnatelj će imenovati treću povjerljivu osobu na rok ne duži od 30 dana.

#### **V. RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE**

##### **Članak 8.**

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.

Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika, ista se može opozvati na pisani prijedlog 20% radnika škole.

Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u slučaju povlačenja pisanog pristanka ili prestanka radnog odnosa u školi, odnosno ako se ispune uvjeti iz članka 6. stavak 3. ovog Pravilnika

U slučaju razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje razrješenja dostaviti Radničkom vijeću.

U slučaju razrješenja zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje dostaviti povjerljivoj osobi.

## VI. REGISTAR PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

### Članak 09.

Povjerljiva osoba dužna je sve zaprimljene prijave upisati u Registar prijava nepravilnosti (u dalnjem tekstu: registar).

Registar prijava nepravilnosti sadrži podatke o:

- Podnositelju prijave
- Kratkom sadržaju prijave
- Radnjama koje su poduzete te o drugim bitnim činjenicama vezanim uz prijavu.

Registar se vodi u elektroničkom obliku.

Povjerljiva osoba dužna je ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 10.

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 pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.



KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ: 2489-21-05-19-01

Suhopolje, 15. studenog 2019. godine

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 15. studenog 2019. godine, a stupa na snagu 23. studenog 2019.

