

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti («Narodne novine» broj 17/19.) i članka 24. Statuta Osnovne škole „Ivana Brlić-Mažuranić“ Slavonski Brod, Školski odbor na svojoj 34. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2020. godine, donio je:

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I
IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE
OŠ „Ivana Brlić-Mažuranić“ Slavonski Brod**

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi „Ivana Brlić-Mažuranić“ Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Škola), imenovanja 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) 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 prijave nepravilnosti i vođenje postupka u svezi 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.

II. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 3.

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

(2) Prijava se podnosi putem pošte 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 izjaviti na zapisnik kod povjerljive osobe.

(3) Prijava zaprimljena poštom isti dan, a ukoliko nije bilo moguće iz opravdanih razloga, najkasnije drugi dan 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 izvijestiti 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 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

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

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

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

(5) 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.

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.

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 podnosi ravnatelj.
- (3) Poziv za 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 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.

V. Razrješenje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 9.

- (1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.
- (2) Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 7. stavak 4. ovog pravilnika, ista se može opozvati na pismeni prijedlog 20% radnika škole.
- (3) 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. 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 najmanje sljedeće podatke:
 - redni broj prijave
 - podnositelju 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.

(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.

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

Predsjednica Školskog odbora
Renata Hercog

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ: 2178-01-20-01

U Slavonskom Brodu 31. siječnja 2020. godine.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 3. veljače 2020. godine, te stupa na snagu 11. veljače 2020..