

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19) i članka 50. Statuta Osnovne škole Osnovne škole Majstora Radovana, Trogir, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. 2. 2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

#### **I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE**

##### **I. OPĆE ODREDBE**

###### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:
  1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Majstora Radovana Trogir (u daljnjem tekstu: Škola).
  2. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe za zaprimanje prijave nepravilnosti, te vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
  3. Zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.
- (2) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

###### **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 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 radnik Škole imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
- (4) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Školi.

###### **Članak 3.**

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

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.

## **II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 4.**

- (1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
- (2) Prijava nepravilnosti sadrži podatke o Prijavitelju, naziv Škole, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.
- (3) Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti na zapisnik, ali mora biti potpisana.

### **Članak 5.**

Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba će:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i pozvati Prijavitelja da dopuni odnosno ispravi prijavu sukladno zakonom propisanom sadržaju, u roku od tri dana.
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave.
3. bez odgode poduzeti radnje potrebne za zaštitu Prijavitelja, ukoliko isti učini vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti.
4. osnovati predmet i voditi očevidnik predmeta.
5. obrazac za prijavljivanje učiniti dostupnim na mrežnim stranicama Škole.

## **III. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI, TE VOĐENJE POSTUPKA U VEZI S PRIJAVOM NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 6.**

- (1) Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe je zaposlenik Škole s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (2) Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti ravnatelj Škole imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi.
- (3) Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat kojeg podrži veći broj radnika Škole
- (4) Ukoliko 20% radnika ne podrži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, ravnatelj Škole će je imenovati po svom izboru.
- (5) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se odlaže u dosje radnika.

### **Članak 7.**

- (1) Zamjenika povjerljive osobe ravnatelj Škole imenuje na prijedlog povjerljive osobe.
- (2) Ravnatelj Škole imenuje povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe uz njihov prethodni pristanak.

- (3) Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika sadrži ime i prezime osobe, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

#### **Članak 8.**

- (1) Imenovana povjerljiva osoba i/ili zamjenik može se opozvati:
- na vlastiti zahtjev
  - ako 20% radnika traži razrješenje kod poslodavca
  - prestankom ugovora o radu kod Poslodavca
  - u slučaju imenovanja ravnateljem škole ili članom Školskog odbora
- (2) Ravnatelj Škole će razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu u roku od mjesec dana od dana 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.

#### **Članak 9.**

Povjerljiva osoba dužna je:

1. prijavu o 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 njegova završetka.
4. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti 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.

#### **IV. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI I ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI OD NEOVLAŠTENOG OTKRIVANJA**

#### **Članak 10.**

- (1) 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).

- (2) Škola će poduzeti sve nužne i potrebne mjere kako bi se zaštitio Prijavitelj i kako bi se zaustavile štetne radnje i otklonile njihove posljedice, te kako bi se otklonile utvrđene nepravilnosti.
- (3) Identitet Prijavitelja, odnosno podatci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podatci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti zaštićeni su.
- (4) 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 11.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Škola čuva podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01-668

URBROJ: 2184-19-01-19-1

Trogir, 31. 12. 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Jagoda Vržina

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. 2. 2020. godine te je dana 17. 2. 2020. godine stupio na snagu.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Zorana Brodarić, prof.

**OSNOVNA ŠKOLA MAJSTORA RADOVANA, TROGIR**

**OBRAZAC ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI**

**1. PODATCI O PRIJAVITELJU NEPRAVILNOSTI:**

IME I PREZIME:  
ADRESA:  
KONTAKT TELEFON:  
E-MAIL:

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

**3. OPIS NEPRAVILNOSTI KOJA SE PRIJAVLJUJE:**

\_\_\_\_\_  
(datum prijave)

\_\_\_\_\_  
(potpis prijavitelja nepravilnosti)