

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti («Narodne novine» broj 17/19.) i članka 26. Statuta Osnovne škole Kozala, Školski odbor na sjednici održanoj 23.3.2022. donio je

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE u

Osnovnoj školi Kozala

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Kozala (u daljnjem tekstu: Škola), imenovanju 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. Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgovorno – obrazovne aktivnosti i koje su u nadležnosti Etičkog povjerenstva.
3. Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koji su regulirane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.
4. 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 kod poslodavca, a koja je isključivo zaposlenik škole (u daljnjem tekstu: Prijavitelj).
3. **Povjerljiva osoba** je zaposlenik škole imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u svezi s prijavom nepravilnosti.
4. Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti u Školi.
5. Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

II. Postupak prijave

Članak 3.

1. Postupak prijave 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 mrežnoj stranici škole ili neposredno u pismenom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno na zapisnik kod povjerljive osobe.
3. Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode 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. Prijavitelj nepravilnosti prijavu podnosi na obrascu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti koji sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv škole, podatke o osobi ili osobama na koje se prijava odnosi, opis nepravilnosti koje se prijavljuju i datum prijave.
2. Obrazac iz st. 1. ovoga članka se nalazi u dodatku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a dostupan

je na mrežnoj stranici škole [Osnovna škola "Kozala" Rijeka - Obrasci \(skole.hr\)](http://skole.hr).

3. Obrazac iz Stavka 1. ovoga članka mora biti vlastoručno potpisan od strane prijavitelja nepravilnosti.

4. U slučaju da prijava ne sadrži podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi.
5. U slučaju da prijavitelj u roku od 5 dana 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,
- prijavu o nepravilnosti proslijediti nadležnim tijelima ovlaštenom na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s sokolom, kao poslodavcem,
- 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,
- pisanim putem obavijestiti 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 i/ili zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

3. Stavljanjem u nepovoljan položaj iz stavka 2. ovog članka smatra se otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i 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, raspored ili premještanje na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno 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 mora biti zaposlenik škole s ugovorom 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 brise.

3. Za povjerljivu osobu 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.

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. Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće ravnatelj objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči Škole.
3. Pozivom se radnike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe, te ih se poziva da u roku od 15 dana, predlože kandidata za povjerljivu osobu.
 4. Kandidata za povjerljivu osobu može predložiti svaki radnik škole, a predloženi kandidat mora se izjasniti pisanim putem o prihvaćanju kandidature. Svaki radnik može se i osobno kandidirati za povjerljivu osobu.
 5. Prijedlog iz stavka 3. ovog članka podnosi se ravnatelju pisanim putem uz vlastoručne potpise predlagatelja i predloženog kandidata.
 6. Postupak izbora povjerljive osobe se provodi na skupu radnika, a provodi ga povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj.
 7. Povjerljivom osobom ravnatelj imenuje kandidata koji je izabran na skupu radnika sa najmanje 20% glasova radnika škole. Ako je više kandidata predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat kojeg podrži veći broj radnika.
 8. Ukoliko niti jedan kandidat za povjerljivu osobu ne ostvari 20% glasova radnika škole na skupu radnika, ravnatelj će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

9. 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. Ravnatelj će imenovati zamjenika povjerljive osobe u roku od 8 dana od dana primitka prijedloga povjerljive osobe.
5. Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe u slučaju privremene spriječenosti ili razrješenja povjerljive osobe.
6. Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
7. U slučaju da povjerljiva osoba i/ili 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. Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 7. stavak 8. ovog pravilnika, ista se može opozvati odlukom 20% radnika škole.
2. 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. 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.

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 azurno 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 15. svibnja 2022. godine.

Članak 12.

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

Članak 13.

Ovaj pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Škole.

Predsjednik Školskog odbora :

Jasmina Rajković

KLASA:011-02/22-01/3

URBROJ:2170-55-01-22-01

Rijeka, 29.3.2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Škole dana 29.3.2022. godine, te stupa na snagu dana 4.4.2022. godine.

Ravnatelj

Kim Anić

Prijava unutarnje nepravilnosti u Školi

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 15. Zakona i članka 4. Pravilnika)

Podaci o podnositelju prijave nepravilnosti (ime i prezime, adresa, e-mail, mobitel):

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

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave: _____

Potpis prijavitelja: _____