

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 17/19.) i članka 59. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar Školski odbor na 34. sjednici održanoj dana 14. veljače 2020. godine, 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 daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Ante Kovačića, Zlatar (u daljnjem tekstu: Škola)
- imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe za zaprimanje prijave nepravilnosti te vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti
- zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.

###### **Članak 2.**

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.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u Školi.

Povjerljiva osoba je radnik Škole imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti u Školi.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

###### **Članak 3.**

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.

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

#### Članak 4.

Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju, naziv Škole, podatke o osobi ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

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.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

U pozivu će biti naznačen prijedlog povjerljive osobe uz napomenu kako svaki radnik Škole može staviti i svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda radnika Škole.

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 adrese Škole, predlože povjerljivu osobu ili podrže predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe.

Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti ravnatelj Škole imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi.

Ukoliko 20% radnika ne podrži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, ravnatelj Škole će imenovati osobu predloženu u pozivu kao povjerljivu osobu.

Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat kojeg podrži veći broj radnika Škole.

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se odlaže u dosje radnika.

Imenovana povjerljiva osoba može se opozvati odlukom 20% radnika donesenom u istom postupku, a koji prijedlog upućuju ravnatelju Škole koji odlučuje o opozivu u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za opoziv.

Ravnatelj Škole će temeljem odluke iz stavka 7. ovoga članka razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu u roku od mjesec 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.

#### Članak 7.

Zamjenika povjerljive osobe ravnatelj Škole imenuje na prijedlog povjerljive osobe.

Ravnatelj Škole imenuje povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe uz njihov prethodni pristanak.

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

#### Članak 8.

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 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.

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

#### Članak 9.

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 zaštitio 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 10.

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

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

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.  
Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/20-01/1  
URBROJ: 2211/01-380-31-20-2  
Zlatar, 14. veljače 2020.



Predsjednica Školskog odbora  
Nataša Sovec, dipl. pov.

*Nataša Sovec*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. veljače 2020. godine te je dana 25. veljače 2020. godine stupio na snagu.



Ravnatelj  
Marijan Posarić, prof.

*Marijan Posarić*