

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19) i članka 60. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci, Školski odbor, na prijedlog ravnateljice, na 36. sjednici održanoj dana 3. veljače 2021. godine donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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 „Vladimir Nazor“ Komletinci (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

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 (u daljnjem tekstu: Prijavitelj).

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 UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 4.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

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.

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.

Ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi.

Odluka o prijedlogu povjerljive osobe donosi se na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi, a na temelju potpisa najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi te se podnosi ravnatelju u pisanom obliku. Odluka o prijedlogu povjerljive osobe može se donijeti i na skupu radnika na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi.

Ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe i kada 20% radnika zaposlenih u Školi nije donijelo odluku o prijedlogu povjerljive osobe uz prethodni pristanak povjerljive osobe.

Povjerljiva osoba koja je imenovana u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka može biti opozvana odlukom 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj je obavezan razriješiti povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika. Do imenovanja nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu da ravnatelj privremeno imenuje treću osobu za obavljanje poslova povjerljive osobe.

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.

Članak 8.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. prijavu o nepravilnosti prosljediti 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 kojoj Prijavitelj prijavi nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

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.

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 danom objave na oglasnoj ploči Škole.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:003-05/21-01/07

URBROJ: 2188-26-21-05

Komletinci, 4.2.2021.

Predsjednica Školskog odbora

Marija Čorić prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4.2.2021. godine i stupio na snagu istoga dana.

Ravnateljica Škole:

Katica Novoselac, prof. i dipl. knjiž.

OBRAZAC-Prijava nepravilnosti u Školi

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 15. Zakona)

Podaci o podnosiocu prijave nepravilnosti:

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

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:

Vlastoručni potpis podnosioca prijave nepravilnosti:
