

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti («Narodne novine» broj 17/19.) i članka 35. Statuta Prirodoslovne škole Karlovac, Školski odbor Prirodoslovne škole Karlovac na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE U PRIRODOSLOVNOJ ŠKOLI KARLOVAC**

### **I. Uvodne odredbe**

#### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Prirodoslovnoj školi Karlovac (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) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno – 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 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 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 pošte ili putem elektroničke pošte povjerljive osobe koja se objavljuje na web stranici škole ili neposredno u pisanom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno na zapisnik kod povjerljive osobe.
- (3) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika ili putem pošte bez odgode se prosljeđuje 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 pozvati da u roku od 5 dana od dana dostave prijave dopuni, odnosno ispravi prijavu.
- (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,
  - prosljediti 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) Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu staviti u nepovoljniji položaj.
- (3) 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.
- (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 briše.
- (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 pisani pristanak.
- (2) Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ravnatelj podnosi najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (3) 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 pisano 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 pisani 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 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 4. ovog pravilnika, ista se može opozvati na pisani prijedlog 20% radnika škole odlukom.
- (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.

#### **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 pisanom 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.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.
- (2) Ovaj pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama škole.

Predsjednica Školskog odbora:  
Diana Jurčević, dipl. ing.

  
\_\_\_\_\_



KLASA: 003-05/19-01/16  
URBROJ: 2133-47-01-19-01  
Karlovac, 23. prosinca 2019. godine.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 23. prosinca 2019. godine, te stupa na snagu dana 31. prosinca 2019. godine.

Ravnatelj:  
Nenad Klasan, dipl. ing.

  
\_\_\_\_\_