

Temeljem članka 20. stavka 1. točke 1. i članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 46/22), članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na svojoj 53. sjednici održanoj dana 20. lipnja 2022. godine, pod 2. točkom dnevnog reda, jednoglasno je donio

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol (u daljnjem tekstu: Školska ustanova), prava osoba u postupku prijavljivanja, obveze Školske ustanove u vezi s prijavom nepravilnosti, dostupnost ovoga Pravilnika svim osobama koje obavljaju poslove u radnom okruženju u Školskoj ustanovi te druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti prema Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Zakon).

Rodna neutralnost

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Značenje izraza u ovom Pravilniku

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Nepravilnosti** su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa
2. **Informacije o nepravilnostima** su informacije, uključujući opravdane sumnje, stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne u Školskoj ustanovi u kojoj prijavitelj radi ili je radio ili neposredno treba ili je trebao započeti raditi ili s kojom je bio u kontaktu u radnom okruženju, te o pokušajima prikrivanja takvih nepravilnosti
3. **Prijavitelj nepravilnosti** je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju
4. **Prijava ili prijaviti** je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima
5. **Radno okruženje** su profesionalne aktivnosti u Školskoj ustanovi u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti takve aktivnosti posebno uključuju osobe u radnom odnosu, osobe koje su

- članovi Školskog odbora i drugih tijela Školske ustanove, osobe koje rade pod nadzorom i prema uputama dobavljača, ugovaratelja, podugovaratelja te sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u djelatnostima Školske ustanove
6. **Poslodavac** je Školska ustanova kao tijelo javne vlasti kod koje prijavitelj nepravilnosti obavlja profesionalne aktivnosti u radnom okruženju
 7. **Povezane osobe** su pomagači prijavitelja nepravilnosti, srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju te osobe s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju
 8. **Osveta** je svaka izravna ili neizravna radnja ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju
 9. **Povjerljiva osoba** je fizička osoba zaposlena u Školskoj ustanovi ili treća fizička osoba imenovana u skladu s odredbama ovoga Pravilnika radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti
 10. **Prijavljena osoba** je Školska ustanova kao tijelo javne vlasti ili fizička osoba zaposlena u Školskoj ustanovi ili odgovorna osoba Školske ustanove koja je u prijavi nepravilnosti navedena kao odgovorna za počinjenje nepravilnosti ili s njom povezana osoba
 11. **Daljnje postupanje** je svaka radnja koju je primatelj prijave ili povjerljiva osoba nadležna za ispitivanje nepravilnosti ili bilo koje drugo tijelo nadležno za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti poduzelo radi procjene točnosti navoda iz prijave i, prema potrebi, rješavanja prijavljene nepravilnosti
 12. **Povratna informacija** je pružanje informacija prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje
 13. **Pomagač prijavitelju nepravilnosti** je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti i pokretanja zlonamjernih postupaka

Članak 4.

- (1) Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti i pokretanje bilo kakvog zlonamjernog postupka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba kao i povjerljive osobe i njezinog zamjenika.
- (2) Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Školske ustanove kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Zabrana osvete

Članak 5.

- (1) Zabranjeno je osvećivanje odgovornih i drugih osoba u Školskoj ustanovi kao i pokušaji osvećivanja ili prijetnji osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja prema Zakonu.
- (2) Osvetom se smatraju osobito sljedeći postupci: otkaz, razrješenje od obavljanja određenih poslova, degradiranje ili uskraćivanje mogućnosti za napredovanje, promjene mjesta rada, smanjenje plaće, promjene radnog vremena, uskraćivanje mogućnosti za osposobljavanje, prisila, zastrašivanje, uznemiravanje ili izoliranje, diskriminacija, stavljanje u nepovoljni položaj ili nepravedni tretman, uskrata ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, a za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti ili uvjeti prema Kolektivnom ugovoru, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će

mu isti biti ponuđen, nesklapanja uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme u skladu s propisima koji se primjenjuju u Školskoj ustanovi u području radnih odnosa ili prijevremenog raskida ugovora o radu na određeno vrijeme kao i ugovora o nabavi robe ili usluga, prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, upućivanja na psihijatrijske ili liječničke procjene.

- (3) Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Školske ustanove kojima se u bilo kom smislu osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Odgovornost prijavitelja nepravilnosti u slučaju prijavljivanja

Članak 6.

- (1) U slučaju prijave informacije o nepravilnostima u skladu sa Zakonom, ne smatra se da je prekršeno bilo kakvo ograničenje u vezi s otkrivanjem informacija te prijavitelj ni na koji način ne snosi odgovornost u pogledu takve prijave pod uvjetom da je imao opravdan razlog vjerovati da je prijava bila nužna radi razotkrivanja nepravilnosti prema Zakonu.
- (2) Prijavitelj ne snosi odgovornost u pogledu stjecanja prijavljenih informacija ili pristupa njima, osim ako takvo stjecanje ili pristup ne predstavlja samostalno kazneno djelo.

II. PRAVA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI, POVJERLJIVIH OSOBA I NJIHOVIH ZAMJENIKA TE POVEZANIH OSOBA

Pravo na zaštitu

Članak 7.

- (1) Prijavitelj nepravilnosti u skladu s odredbama Zakona i odredbama ovoga Pravilnika ima pravo na:
 - zaštitu identiteta i povjerljivosti
 - sudsku zaštitu
 - naknadu štete
 - primarnu besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć
 - emocionalnu podršku i drugu zaštitu predviđenu u postupcima propisanim Zakonom.
- (2) Odredbe Zakona koje s odnose na zaštitu identiteta prijavitelja primjenjuju se i na zaštitu identiteta prijavljenih osoba te drugih podataka o prijavljenim osobama koji su navedeni u prijavi nepravilnosti.

Članak 8.

- (1) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik imaju pravo na zaštitu iz članka 7. stavka 1. ovoga Pravilnika ako učine vjerojatnim da je prema njima počinjena ili pokušana osveta ili im se prijetilo osvetom zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti odnosno postupanja po zaprimljenoj prijavi.
- (2) Povezana osoba također ima pravo na zaštitu iz članka 7. stavka 1. ovoga Pravilnika ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena ili pokušana osveta ili joj se prijetilo osvetom zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

Obrada osobnih podataka

Članak 9.

- (1) Svaka obrada osobnih podataka u skladu s ovim Pravilnikom uključujući razmjenu ili prijenos tih podataka nadležnim tijelima mora se obavljati u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka, nacionalnim propisima i propisima Europske unije.
- (2) Ne prikupljaju se osobni podaci koji nisu relevantni za postupanje u vezi s određenom prijavom, a ako su eventualno prikupljeni obvezno ih je brisati bez odgode.

Zaštita povjerljivosti

Članak 10.

Obvezno je osigurati zaštitu povjerljivosti svih podataka prijavitelja nepravilnosti, pomagača prijavitelja nepravilnosti i svake druge osobe koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti. Osoba kojoj su prijavljene nepravilnosti ili koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti obvezna je štititi sve podatke koje sazna u postupku prijave i ne smije ih koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

III. POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI

Prijava nepravilnosti

Članak 11.

- (1) Prijavu nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku.
- (2) Pisani oblik odnosi se na svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis: podnošenjem podneska redovitom ili elektroničkom poštom, neposrednom predajom Školskoj ustanovi ili na drugi način.
- (3) Usmeno prijavljivanje moguće je telefonskim putem ili drugim sustavima glasovnih poruka, kao i fizičkom sastanku održanom na zahtjev prijavitelja nepravilnosti, u razumom roku.
- (4) Prijava nepravilnosti sadrži:
 - podatke o prijavitelju nepravilnosti,
 - podatke o prijavljenoj osobi ili tijelu iz radnog okruženja u Školskoj ustanovi i
 - informacije o nepravilnostima.

Vođenje evidencije o prijavama

Članak 12.

- (1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti,
- (2) u skladu s člancima 14., 15. i 16. Zakona.
- (3) Prijave se čuvaju u trajnom obliku u skladu s propisima kojima je propisana zaštita, čuvanje i obrada dokumentacije.
- (4) Kada se prijava nepravilnosti podnosi telefonskim putem, upotrebom telefonskog uređaja na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili putem drugog sustava glasovnih poruka na kojima je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba, uz suglasnost prijavitelja ima pravo evidentirati usmenu prijavu na jedan od sljedećih načina:
 - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - potpunim i točnim prijepisom razgovora

- (5) Kada se nepravilnost prijavljuje putem telefonskog uređaja na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili putem drugog sustava glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora.
- (6) Ako prijavitelj zatraži fizički sastanak s povjerljivom osobom u skladu s člankom 11. stavkom 3 ovoga Pravilnika, uz suglasnost prijavitelja, povjerljiva osoba vodit će potpunu i točnu evidenciju sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku. Sastanak je moguće evidentirati zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili zapisnikom sa sastanka.
- (7) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju nepravilnosti mogućnost provjere i ispravka prijepisa razgovora poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisa razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 5. ovoga članka i ponuditi mu da potvrdi točnost svojim potpisom.

Obveze škole

Članak 13.

Obveze Školske ustanove kao poslodavca :

- donijeti opći akt o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i učiniti ga dostupnim svim osobama u radnom okruženju u Školskoj ustanovi, te sve ostale informacije bitne za podnošenje prijave nepravilnosti
- imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika u skladu s ovim Pravilnikom i člankom 20. stavcima 1.-3. Zakona
- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osvete i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja osvete i otklanjanja njezinih posljedica
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi nepravilnosti od svih oblika neovlaštenog otkrivanja, osim ako je to suprotno propisima
- osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama u skladu s člankom 18. Zakona
- poduzeti potrebne i odgovarajuće mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti

Imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika

Članak 14.

- (1) Povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenuje ravnatelj na prijedlog:
 - a) radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ako u Školskoj ustanovi nije utemeljeno radničko vijeće
 - b) najmanje 20 % zaposlenih radnika, ako u Školskoj ustanovi nije utemeljeno radničko vijeće i nije izabran sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća
- (2) Prije donošenja odluke o imenovanju povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje.
- (3) Ravnatelj objavljuje, na oglasnoj ploči Škole, poziv za dostavom prijedloga za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika. U prijedlogu je potrebno navesti ime i prezime povjerljive osobe i njezina zamjenika. Uz prijedlog se dostavlja i pisana suglasnost predloženih osoba za imenovanje. Prijedlog i suglasnost dostavljaju se u roku od pet (5) radnih dana od dana objave poziva, osobno u Tajništvo Škole i upisuje u urudžbeni zapisnik.
- (4) Samo ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni u Školi ili u roku od pet (5) radnih dana ne dostave prijedlog za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika ravnatelj će imenovanje izvršiti na temelju potpunog i pravovremeno dostavljenog prijedloga najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi.

- (5) Zapisnik o zaprimljenim prijedlozima izrađuje tajnik Škole, a potpisuje ravnatelj Škole sljedećeg radnog dana nakon isteka roka za zaprimanje prijedloga u Tajništvu Škole.
- (6) U slučaju više prijedloga radnika iz stavka 1. točke 2. podtočke b) ovoga članka Pravilnika, prednost će imati prijedlog koji ima veću podršku radnika po broju potpisa na samome prijedlogu. U slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.
- (7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka Pravilnika ravnatelj Škole će samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20 % radnika zaposlenih u Školi ako takav prijedlog nije dan, u roku navedenom u pozivu iz stavka 2. ovoga članka Pravilnika.
- (8) Ravnatelj će samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika u roku od pet (5) radnih dana, od dana isteka roka iz stavka 2. ovoga članka Pravilnika.

Razrješenje povjerljive osobe i njezina zamjenika

Članak 15.

- (1) U slučaju zahtjeva radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ili prijedloga najmanje 20 % zaposlenih radnika ravnatelj će bez odgađanja razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika.
- (2) Ravnatelj će bez odgađanja razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika i na njegov pisani zahtjev.
- (3) Ravnatelj je obavezan pokrenuti postupak za imenovanje nove povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika.
- (4) Poslove povjerljive osobe do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu za privremeno obavljanje poslove povjerljive osobe.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 16.

- (1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje danom dostave prijave povjerljivoj osobi.
- (2) Povjerljiva osoba obvezna je:
 1. zaprimiti prijavu nepravilnosti
 2. potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka
 3. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
 4. poduzeti sve potrebne radnje radi ispitivanja nepravilnosti u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona
 5. dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda o primitku nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave
 6. ako nepravilnost nije riješena u Školskoj ustanovi bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave
 7. bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
 8. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana

- odlučivanja o prijavi
9. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja ili priopćenja drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu
 10. pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima podnošenja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje (pučkom pravobranitelju) i prema potrebi, nadležnim institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti
- (3) Ravnatelj ni druga osoba zaposlena u Školskoj ustanovi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika u postupku poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
 - (4) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik obvezni su svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
 - (5) U slučaju da prijavu nepravilnosti u Školskoj ustanovi zaprimi osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, obvezna je prijavu nepravilnosti bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Dostupnost Pravilnika

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik mora biti dostupan svim osobama koje obavljaju poslove u radnom okruženju u Školskoj ustanovi.
- (2) Dostupnost Pravilnika prema stavku 1. ovoga članka osigurava se objavom Pravilnika na oglasnim pločama te mrežnoj stranici Školske ustanove.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Rok imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika u skladu s odredbama ovoga Pravilnika je 23. srpnja 2022.

Članak 19.

- (1) Na sva ostala pitanja koja se odnose na prijavljivanje nepravilnosti koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona.

Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je donesen.

Članak 21.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe Osnovne škole „Josipdol“, Josipdol od dana 30.10.2019. godine, KLASA: 003-01/19-01/14, URBROJ:2133-28-05-19-21.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/22-01/1
URBROJ:2133/28-05-22-1
Josipdol, 20.06.2022.

Predsjednica Školskog odbora:
Ankica Cazin, dipl. uč.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 20.06.2022. godine, a stupa na snagu 28. lipnja 2022. godine.

Ravnateljica:

Andelina Božičević, prof.

