Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine« broj 17/19.) i članka 63. Statuta Gospodarske škole, Školski odbor na svojoj \_\_. sjednici održanoj dana \_\_. prosinca 2019. godine, donio je:

**N A C R T**

# **PRAVILNIKA**

**O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I**

**IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE**

## I. Uvodne odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Gospodarskoj školi (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 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. Nepravilnosti mogu biti:

* nepravilnost za koju nisu propisne prekršajne odredbe
* nepravilnost koja ima obilježje prekršaja
* nepravilnost kod koje postoji sumnja na kazneno djelo.

1. Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u školi.
2. Povjerljiva osoba je zaposlenik škole imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u svezi s prijavom nepravilnosti.

## 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 web 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. 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 upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od 5 dana od dana dostave prijave.
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.

Članak 5.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
2. Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Članak 6.

1. Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.
2. Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

* dostavi informaciji za koju je znala da nije istinita
* uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist
* poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Školi.

## III. Povjerljiva osoba

Članak 7.

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.
   * proslijediti 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 odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.
2. Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika 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.
5. Ravnatelj ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
6. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 8.

1. Povjerljiva osoba mora biti zaposlenik škole s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme i to najmanje s dvadeset (20) sati tjednog radnog vremena.
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.

Članak 9.

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

Članak10.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga

vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:

* + u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja u kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu
  + u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava nadležno ministarstvo, inspektorat i slično
  + u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Članak 11.

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u vezi postupanja s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovog Pravilnika, postupa se na sljedeći način:

* + o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu
  + obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU
  + predmet s dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

Članak 12.

Povjerljiva osoba treba zaštiti osobu koja je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.

Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja njeno teško kršenje radnih obveza.

Članak 13.

1. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprečavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje radnih obveza.
2. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i slično, predstavlja teško kršenje radnih obveza.

## IV. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 14.

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 pismeno 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.
7. Mandat povjerljivoj osobi traje četiri (4) godine.

Članak 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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

Članak 20.

O povjerljivoj osobi ravnatelj mora obavijestiti sve radnike putem web stranice ili oglasne ploče škole.

Članak 21.

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.

Predsjednik Školskog odbora:

Elvis Novak, dipl. ing.

KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Čakovec, \_\_\_\_. prosinca 2019. godine.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019. godine te stupa na snagu dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. godine.

Ravnatelj:

Renato Vinko, mag. ing. traff