

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, br. 17/19.), članka 118. stavka 2. postavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. 7/17., 68/18. i 98/19.) i članka 97. Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Školski odbor Gimnazije Jurja Barakovića, na 17. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2019. godine,
donio je

P R A V I L N I K O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:
- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u **Gimnaziji Jurja Barakovića, Zadar, Perivoj Vladimira Nazora br. 3** (u daljnjem tekstu: Škola).
 - imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe za zaprimanje prijava nepravilnosti, te vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
 - zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.
- (2) Ovim Pravilnikom ne utječe se niti ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavljivanje pučkom pravobranitelju), niti na pravo na javno razotkrivanje (prijavljivanje javnosti) sukladno zakonima i drugim propisima koji to pravno područje uređuju, kao niti na primjenu bilo kojeg drugog pravno obvezujućeg propisa koji uređuje pravo na slobodu izražavanja.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu Pravilnika imaju slijedeće značenje:

- **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 zaposlenik Škole imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti;
- **Poslodavac** je Škola kao pravna osoba s javnim ovlastima kod koje prijavitelj nepravilnosti obavlja poslove;
- **Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti** je otkrivanje nepravilnosti u Školi;
- **Povezne osobe** su bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji, srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, srodnik, partner – skrbnik djeteta te potvoritelj, odnosno posvojenik te druge fizičke i pravne osobe koje prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s prijaviteljem nepravilnosti;

- **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;
- **Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje** nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 4.

- (1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
- (2) Prijavitelj nepravilnosti prijavu, zakonom propisanog sadržaja, može podnijeti neposredno u pisanom obliku, usmeno izjaviti na zapisnik povjerljivoj osobi, poslati poštom ili dostaviti u elektroničkom obliku na adresu navedenu na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Prijava se dostavlja putem urudžbenog zapisnika Škole, s naznakom „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“ bez odgode se prosljeđuje povjerljivoj osobi.
- (4) Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana, dok ona poslana u elektroničkom obliku mora imati kao prilog skenirani dopis s vidljivim vlastoručnim potpisom.
- (5) Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama Škole, dostupan je obrazac za prijavljivanje.
- (6) Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu o nepravilnosti.
- (7) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnim tijelima za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Sadržaj prijave

Članak 5.

- (1) Prijava treba sadržavati podatke o:
 - prijavitelju nepravilnosti,
 - naziv poslodavca prijavitelja,
 - podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
 - datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.
- (2) Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, a bez tog podatka/ podataka se ne može dalje postupati, povjerljiva osoba će pozvati prijavitelja da prijavu dopuni, u roku od tri (3) radna dana od dana zaprimanja prijave.
- (3) Ako prijavitelj prijavu ne dopuni ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se po istoj ne može dalje postupati, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisano izvijestiti prijavitelja.
- (4) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba otvara predmet.
- (5) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupanja po zaprimljenim predmetima.

Članak 6.

Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba će:

1. osnovati predmet i voditi očevidnik predmeta,
2. po potrebi pozvati Prijavitelja da dopuni odnosno ispravi prijavu sukladno stavcima 2. i 3. članka 5. ovoga Pravilnika,
3. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave,
4. bez odgode poduzeti radnje potrebne za zaštitu Prijavitelja, ukoliko isti učini vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti.

Članak 7.

Prijava nepravilnosti te postupanje po prijavi za nepravilnost koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije provodi se u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

III. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI, TE VOĐENJE POSTUPKA U VEZI S PRIJAVOM NEPRAVILNOSTI

Pristanak povjerljive osobe

Članak 8.

- (1) Zaposlenici koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja poslodavcu.
- (2) Ravnatelj Škole imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.
- (3) Ravnatelj Škole povjerljivoj osobi izdaje pisanu obavijest o imenovanju.
- (4) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 9.

- (1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Pozivom se zaposlenike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku od petnaest (15) dana, pisanim putem predlože povjerljivu osobu ili podrže već predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu ukoliko povjerljiva osoba bude predložena, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe.
- (3) Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti ravnatelj Škole imenuje na prijedlog najmanje 20% zaposlenika zaposlenih u Školi.
- (4) Prijedlog iz stavka 3. ovog članka podnosi se pisano uz vlastoručni potpis zaposlenika.
- (5) Ukoliko 20% zaposlenika ne podnese prijedlog ravnatelju za imenovanje povjerljive osobe u roku od petnaest (15) dana od dana objave poziva na oglasnoj ploči Škole, ravnatelj će povjerljivu osobu imenovati samostalno.
- (6) Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat kojeg podrži veći broj zaposlenika Škole, ukoliko je isti broj zaposlenika, onda prednost u izboru ima onaj kandidat koji ima više radnog staža u Školi.

Zamjenik povjerljive osobe i privremeno imenovana osoba

Članak 10.

- (1) Ravnatelj Škole na prijedlog povjerljive osobe imenuje zamjenika povjerljive osobe, uz njegov prethodni pisani pristanak.
- (2) Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika i privremeno imenovanu osobu.
- (3) Zamjenik preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (15 i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.
- (4) Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njen pomoćnik.
- (5) Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od ravnatelj odnosno nadležnog tijela Škole da se u postupak ispitivanja prijave uključe nadležne osobe odnosno tijela Škole koji raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje prijave. Osobe odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku koju su dužni potpisati.
- (6) 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 11.

- (1) Povjerljivu osobu i/ili njegovog zamjenika ravnatelj Škole ne smije staviti u nepovoljniji položaj.
- (2) Pod nepovoljniji položaj iz stavka 1. ovog članka smatra se otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplate i/ili smanjenja 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, neisplate nagrade 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.
- (3) Ravnatelj Škole 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.
- (4) Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
- (5) Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu prosljediti tijelu nadležnom na postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku istinita.
- (6) Povlačenje prijave mora biti dano u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena te istu bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

- (7) Prilikom rješavanja prijave svi zaposlenici Škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

IV. RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE

I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 12.

- (1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješuje ravnatelj Škole odlukom.
- (2) Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 9. stavka 3. ovog Pravilnika, ista se može opozvati na pisani prijedlog 20% zaposlenika Škole.
- (3) Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u slučaju povlačenja pisanog pristanka ili prestanka radnog odnosa u Školi.
- (4) U slučaju razrješnja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješnja dostaviti sindikalnom povjereniku s ovlastima radničkog vijeća.
- (5) U slučaju razrješnja zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješnja dostaviti povjerljivoj osobi.
- (6) Ravnatelj Škole će temeljem odluke iz stavka 1. ovoga članka razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke o opozivu.
- (7) 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.

V. OBVEZE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 13.

- (1) 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. uputiti zahtjev za očitovanje, s definiranim rokom očitovanja, osobi ili osobama na koju/e se prijava odnosi,
 3. po zaprimanju očitovanja osobe ili osoba iz prethodnog podstavka sastaviti pisano izvješće o utvrđenim činjenicama, te ukoliko smatra da je prijava osnovana predložiti daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti,
 4. 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,
 5. pisanim putem obavijestiti Prijavitelja o ishodu postupka odmah nakon njegova završetka,
 6. pisanim putem izvijestiti pučkog pravobranitelja, kao nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti, o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od odlučivanja o prijavi,
 7. 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.

- (2) Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik svoje dužnosti trebaju obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 14.

- (1) Ravnatelj Škole mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.
- (2) Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice. Ravnatelj je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati povjerljivoj osobi odgovarajuću izobrazbu u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe. Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 15.

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 na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

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

Članak 16.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Identitet Prijavitelja, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti zaštićeni su.
- (4) 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 17.

- (1) 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.

- (2) 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.
- (3) Škola čuva podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu.

Članak 18.

- (1) Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja posla povjerljive osobe.
- (2) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže pet (5) godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

VII. ZABRANA STAVLJANJA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI U NEPOVOLJAN POLOŽAJ

Članak 19.

- (1) Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak službe, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, pokretanje stegovnog postupka, izricanje stegovnih mjera ili kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, raspored ili premještaj na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.
- (3) Prijava nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, neovisno o kojoj vrsti prijavljivanja u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 20.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 21.

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

VIII. ZABRANA ZLOUPORABE PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Članak 22.

- (1) Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 23.

Zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- dostavio informaciju 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, kao poslodavcu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-03/19-02/06

URBROJ: 2198-1-58-19-01

Zadar, 17. prosinca 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Tomey Ćurković, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18. prosinca 2019. godine te je dana 26. prosinca 2019. godine stupio na snagu.

Ravnatelj:

Ranko Artuković, prof.

OBRAZAC

Prijava nepravilnosti u Gimnaziji Jurja Barakovića

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:
