

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN broj 17/19.) i članka 59. Statuta Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. prosinca 2019. godine, donio je

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU
POVJERLJIVE OSOBE
EKONOMSKO-BIROTEHNIČKE ŠKOLE
SLAVONSKI BROD**

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Ekonomsko-birotehničkoj školi, Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: škola), postupak 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. 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 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 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.

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.
 - uputiti zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi ili osobama na koju/e se prijava odnosi
 - po zaprimljenom očitovanju 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
 - 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 i/ili njegovog 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.

Članak 6.

1. Povjerljiva osoba je zaposlenik škole koja ima ugovor 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.
7. Ako u situaciji iz stavka 4. ovog članka više grupa od po najmanje 20% radnika predloži poslodavcu različite osobe, poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati onu osobu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda prednost u izboru ima onaj radnik koji ima više radnog staža kod poslodavca.

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 niti povjerljiva osoba, niti 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. Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.
2. Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 7. stavak 4. ovog pravilnika, ista se može opozvati na pisani prijedlog 20% radnika škole.
3. Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u slučaju povlačenja pisanog pristanka ili prestanka radnog odnosa u školi, odnosno ako se ispune uvjeti iz članka 6. stavak 2. i 3. ovog Pravilnika.
4. U slučaju razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje razrješenja dostaviti sindikalnom povjereniku s ovlastima Radničkog vijeća.
5. U slučaju razrješenja zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje razrješenja dostaviti povjerljivoj osobi.

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
 - podatke o podnositelju prijave
 - kratki sadržaj prijave
 - podatke o 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.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Mirna Vovk, dipl. oec.



KLASA: 003-06/19-01/22
URBROJ: 2178-01-12-19-01
U Slavonskom Brodu 27. prosinca 2019. god.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 27. prosinca 2019. godine, te stupa na snagu dana 4. siječnja 2020. godine.

Ravnatelj:
Mato Čaklovac, prof.

