

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19), poslodavac Gimnazija „Fran Galović“ Koprivnica donio je dana 23. prosinca 2019. godine sljedeći

**PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1.Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti tj. prijavljivanje nepravilnosti u Gimnaziji „Fran Galović“ Koprivnica (dalje: Poslodavac) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje: povjerljiva osoba) i zamjenika, postupanja u slučaju sumnje u nepravilnosti, zaštita prijavitelja nepravilnosti i način evidentiranja, obrade i čuvanje 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.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose jednako na muški i ženski rod.

Nepravilnosti

Članak 3.

1. Nepravilnosti su:

- kršenja zakona i drugih propisa te
- nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije, a koja kršenja i nesavjesnosti predstavljaju ugrožavanje (prijetnju ili štetu) javnog interesa i koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca.

Postupak imenovanja povjerljive osobe

Članak 4.

1. Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Poziv) na oglasnoj ploči Poslodavca i dostavom poziva na službene e-mail adrese radnika.
2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca i to bez odgode, a najkasnije u roku 8 dana, nakon dostave prijedloga radnika.

3. Ako u roku 15 dana od dana dostave poziva radnicima iz stavka 2. ovoga članka, radnici poslodavcu ne daju svoj prijedlog povjerljive osobe, poslodavac će temeljem članka 17. st. 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivu osobu imenovati samostalno u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu očitovanja na Poziv.
4. Ako nakon što poslodavac samostalno imenuje osobu sukladno stavku 3. ovoga članka, najmanje 20% radnika dostavi prijedlog za imenovanje druge osobe za povjerljivu osobu, poslodavac će bez odgode, a najkasnije u roku 8 dana, razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu sukladno prijedlogu 20% radnika.
5. Ako u situaciji iz stavka 2. i 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.
6. Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe moraju imati s Poslodavcem sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 5.

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja poslodavcu.
2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.
3. Poslodavac 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.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 6.

1. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 4. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te poslodavac dalje postupa na način određen člankom 4. ovoga Pravilnika.
4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.
5. Ako i povjerljiva osoba i njen zamjenik u isto vrijeme prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, Poslodavac samostalno i bez odgode privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu uz njen pisani pristanak.

6. 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 poslova povjerljive osobe.

Zamjenik i privremeno imenovana osoba

Članak 7.

1. Poslodavac na prijedlog povjerljive osobe imenuje zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.
2. Povjerljiva osoba je dužna podnijeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka, najkasnije u roku 8 dana od dana imenovanja.
3. Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe u slučaju privremene spriječenosti ili razrješenja povjerljive osobe.
4. Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
5. 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.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 8.

1. Radnici mogu opozvati povjerljivu osobu, neovisno o tome je li imenovana na prijedlog radnika ili bez tog prijedloga, s tim da opoziv može tražiti najmanje 20% radnika.
2. U slučaju opoziva poslodavac je dužan povjerljivu osobu razriješiti u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke o opozivu.
3. 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.
4. Prilikom opoziva povjerljive osobe, 20% radnika može odmah dati prijedlog nove povjerljive.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 9.

1. Poslodavac ne smije povjerljivu osobu ili njezinog zamjenika staviti u nepovoljan položaj sukladno članku 6. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
2. Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezinog zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnim za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 10.

Odluka o imenovanoj povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku objavljuje se na oglasnoj ploči Poslodavca i mrežnim stranicama Poslodavca.

Povjerljiva osoba ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno te ne smiju zloupotrijebiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 11.

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 premještanje na drugo radno mjesto, nepodužimanje 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. Prilikom rješavanja prijave svi radnici škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

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

Sadržaj prijave

Članak 13.

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, ako je to moguće u roku 5 dana od dana dostave 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. Odluku o odbačaju prijave dostavit će prijavitelju ako je to moguće.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 14.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
2. Povjerljiva osoba dužna je:
 - 2.1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i osnovati spis (spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka)

- 2.2. voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama
- 2.3. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja prijave
- 2.4. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
- 2.5. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
- 2.6. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva
- 2.7. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka
- 2.8. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi
- 2.9. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.
3. Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.
4. Poslodavac 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.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 15.

1. Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.
2. 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 ugovornih obveza.

Zaštita povjerljive osobe

Članak 16.

1. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.
2. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

Način primanja prijava od strane povjerljive osobe

Članak 17.

1. Povjerljiva osoba nepravilnosti prima u pisanom obliku, putem pošte, u elektroničkom obliku ili osobnom dostavom povjerljivoj osobi. Podnešena prijava nepravilnosti mora biti potpisana od strane prijavitelja.
2. Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično mjesto gdje u prostorno i tehnički primjerenim uvjetima može primati obaviti razgovor s prijaviteljem i zaprimiti prijavu poštujući zakonsku obvezu zaštite identiteta prijavitelja.

Zaštita prijavitelja

Članak 18.

1. Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazne, omete, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.
2. U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiraju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada, a samo prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.
3. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
4. Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu Poslodavca može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.
5. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
6. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
7. Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja se brišu.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Poslodavac će ovaj Pravilnik objaviti na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Bojana Habek, prof.

KLASA: 003-05/19-01/1
URBROJ: 2137-48-19-01
Koprivnica, 24. prosinca 2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 24. prosinca 2019. godine.

Ravnatelj:

OBRAZAC –Prijava nepravilnosti

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 15. Zakona)

Podaci o podnositelju prijave nepravilnosti:

Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi:

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Datum podnošenja prijave: