

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19.) i članka 28. stavka 2. točke 3. alineje 10. Statuta Gimnazije Lucijana Vranjanina Školski odbor Gimnazije Lucijana Vranjanina na XXIX . sjednici održanoj 30. prosinca 2019. godine donosi

P R A V I L N I K O PRIJAVLJIVANJU NEPRAVILNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Gimnaziji Lucijana Vranjanina (u daljnjem tekstu: Škola), imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe, zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti.

Članak 2.

Značenja pojedinih pojmova u smislu Pravilnika jesu:

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 koja su povezana s obavljanjem poslova u Školi
2. *prijavitelj nepravilnosti* fizička je osoba koja prijavljuje nepravilnosti povezane s obavljanjem poslova u Školi
3. *povjerljiva osoba* zaposlenik je Škole, koji ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Članak 3.

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

Članak 4.

Zabranjeno je sprečavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Škola ne smije prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Članak 5.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijaviti nepravilnost o kojoj ima saznanja i koju smatra istinitom u trenutku prijavljivanja.

Članak 6.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti dostavljanjem informacija koje nisu istinite, u svrhu nanošenja štete Školi ili traženja protupravne koristi.

U slučajevima iz prethodnog stavka Škola je kao oštećenik ovlaštena nadležnom prekršajnom sudu podnijeti optužni prijedlog protiv osobe koja je zlouporabila pravo na prijavljivanje nepravilnosti.

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 7.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje podnošenjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv Škole, podatke o osobi ili osobama na koje se prijava odnosi, opis nepravilnosti koje se prijavljuju i datum prijave. Prijava mora biti vlastoručno potpisana od strane prijavitelja nepravilnosti.

Prijava se dostavlja zemaljskom poštom s naznakom *Za povjerljivu osobu – NE OTVARATI*, putem elektroničke pošte povjerljive osobe, neposredno u pisanom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno na zapisnik kod povjerljive osobe.

Prijava dostavljena poštom bez odgode se prosljeđuje povjerljivoj osobi.

Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štiti identitet prijavitelja nepravilnosti, osim ako prijavitelj pristane na otkrivanje tih podataka, ili je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja.

Povjerljiva osoba nije dužna ispitivati nepravilnosti koje proizlaze iz anonimne prijave.

III. POSTUPANJE PO PRIJAVI NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

Nakon zaprimljene prijave povjerljiva osoba otvara predmet i bez odgode poduzima sve radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, ako je prijavitelj učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: prijavu, datum zaprimanja prijave i dokumentaciju o poduzetim radnjama i drugim bitnim činjenicama vezanim uz prijavu.

Članak 9.

Ako prijava nije potpuna, povjerljiva će osoba pozvati prijavitelja nepravilnosti da u roku od osam (8) dana dopuni prijavu.

Ako prijavitelj nepravilnosti ne postupi sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, povjerljiva će osoba prijavu odbaciti i o tome pisano izvijestiti prijavitelja.

Članak 10.

Nakon što odluči o prijavi, povjerljiva osoba dužna je u roku od trideset (30) dana pisanim putem izvijestiti o zaprimljenoj prijavi pučkog pravobranitelja kao nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti.

Povjerljiva osoba provodi postupak utvrđivanja nepravilnosti u roku od šezdeset (60) dana od zaprimanja prijave.

Povjerljiva osoba dužna je uputiti zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi ili osobama na koju/je se prijava odnosi.

Prilikom rješavanja prijave svi zaposlenici Škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

Članak 11.

Ako prijavitelj nepravilnosti to zatraži, povjerljiva će ga osoba roku od trideset (30) dana od zaprimanja zahtjeva obavijestiti o tijeku i radnjama poduzetim u postupku i omogućiti mu uvid u spis.

Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti odmah nakon njegova završetka.

Članak 12.

Nakon provedenog postupka povjerljiva osoba donosi odluku o osnovanosti prijave te predlaže ravnatelju poduzimanje mjera radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Ako se nepravilnost može riješiti u Školi, ravnatelj će naložiti zaposleniku, u čijem je opisu poslova utvrđena nepravilnost poduzimanje svih radnji kako se nepravilnost ne bi ponovila.

IV. POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA

Članak 13.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva na oglasnoj ploči Škole kojim se zaposlenici Škole pozivaju da u roku od petnaest (15) dana od dana objave poziva pisanim putem predlože povjerljivu osobu.

Povjerljivu osobu može predložiti svaki zaposlenik Škole.

Pravovaljan je prijedlog koji je svojim potpisom podržalo najmanje 20% svih zaposlenika Škole.

Članak 14.

Protekom roka iz članka 13. ravnatelj imenuje povjerljivu osobu.

Ako za imenovanje povjerljive osobe postoji više pravovaljanih prijedloga, ravnatelj će za povjerljivu osobu imenovati osobu koju je svojim potpisom podržalo najviše zaposlenika.

Ako ni jedan prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ne dobije podršku najmanje 20% zaposlenika Škole, ravnatelj će nakon proteka roka iz članka 13. Pravilnika, u daljnjem roku od petnaest (15) dana povjerljivu osobu imenovati samostalno.

Na prijedlog povjerljive osobe ravnatelj će imenovati zamjenika povjerljive osobe.

Članak 15.

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe imenuje ravnatelj odlukom, uz njihov prethodni pristanak.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika sadrži i adresu elektroničke pošte povjerljive osobe i njenog zamjenika, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 16.

Opoziv povjerljive osobe može pisanim putem zatražiti najmanje 20% zaposlenika Škole.

Prijedlog za opoziv upućuje se ravnatelju koji odlučuje o opozivu u roku od petnaest (15) dana od primitka prijedloga.

Članak 17.

Dužnost povjerljive osobe prestaje:

- na njen zahtjev
- ako joj prestane radni odnos u Školi
- u slučaju razrješenja dužnosti kada ista ne ispunjava svoju dužnost iz Pravilnika
- zbog drugih opravdanih razloga.

Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za privremenim imenovanjem treće osobe za povjerljivu osobu.

Treća osoba iz stavka 2. ovog članka može biti privremeno imenovana za povjerljivu osobu i bez provedbe postupka imenovanja, ako se ne radi o osobi čijem se imenovanju usprotivilo najmanje 20% zaposlenika Škole.

Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe donosi se u roku od trideset (30) dana od donošenja odluke o opozivu.

V. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI I ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI

Članak 18.

Postupak zaštite prijavitelja nepravilnosti provodi se sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu koji su osigurani od neovlaštenog pristupa.

Povjerljiva osoba obvezna je po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, kao i nakon prestanka radnog odnosa u Školi čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže pet (5) godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno, u slučaju njegovog pokretanja, do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ravnatelj je dužan u roku od petnaest (15) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika pokrenuti postupak imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Ravnatelj je dužan imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u rokovima iz Pravilnika, a najkasnije do 1. travnja 2020. godine.

Članak 20.

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

Članak 21.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-10/35

URBROJ: 251-93-01-19

Zagreb, 30. prosinca 2019. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Stjepan Sabolek, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 31. prosinca 2019. godine.

RAVNATELJICA

Milica Medak, dipl. ing.