

Na temelju članka 18. stavaka 1.- 5. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 17/19.) te članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.) i članka 41. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš, Školski odbor Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš na 26. sjednici održanoj 14.2.2020. godine donio je

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

I. OPĆA ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi „Silvije Strahimir Kranjčević“ (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.

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.

Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koji su regulirane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

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

Članak 2.

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.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u Školi.

Povjerljiva osoba je zaposlenik Škole imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u svezi s prijavom 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.

II. POSTUPAK PRIJAVE

Članak 3.

Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

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.

Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode prosljeđuje se povjerljivoj osobi.

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.

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.

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.

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.

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,
- 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.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu u skladu s člankom 9. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Prijavitelj nepravilnosti ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Pod nepovoljniji položaj iz stavka 3. 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.

Članak 6.

Povjerljiva osoba je zaposlenik Škole koja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme. Za povjerljivu osobu ne može biti imenovana osoba kojoj je izrečena mjera upozorenja na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkaza ugovora o radu.

IV. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 7.

Odluku o prijedlogu povjerljive osobe za unutarne prijavljivanje nepravilnost donosi ravnatelj, uz prethodni pristanak povjerljive osobe, a na temelju prijedloga potpisa najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi. Prijedlog se podnosi ravnatelju u pisanom obliku.

Odluka o prijedlogu povjerljive osobe može se donijeti i na skupu radnika na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi.

Ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe i kada 20% radnika zaposlenih u Školi nije donijelo odluku o prijedlogu povjerljive osobe, uz prethodni pristanak povjerljive osobe.

Povjerljiva osoba koja je imenovana u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka može biti opozvana odlukom 20% radnika zaposlenih u Školi.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj je obavezan razriješiti povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika. Do imenovanja nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu da ravnatelj privremeno imenuje treću osobu za obavljanje poslova povjerljive osobe.

Članak 8.

Zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj imenuje na pisani prijedlog povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Povjerljiva osoba je dužna podnijeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka, najkasnije u roku 8 dana od dana imenovanja.

Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe u slučaju privremene spriječenosti ili razrješenja povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

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.

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.

Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 7. stavak 1. i 2. ovog pravilnika, ista se može opozvati na pisani prijedlog 20% radnika Škole.

Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u slučaju povlačenja prethodnog pristanka ili prestanka radnog odnosa u Školi, odnosno ako se ispune uvjeti iz članka 6. stavka 2 ovog Pravilnika.

U slučaju razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje razrješenja dostaviti sindikalnom povjereniku s ovlastima Radničkog vijeća.

U slučaju razrješenja zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pisano obrazloženje razrješenja dostaviti povjerljivoj osobi.

VI. REGISTAR PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 10.

Povjerljiva osoba dužna je sve zaprimljene prijave upisati u Registar prijava nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Registar).

Registar prijava nepravilnosti sadrži podatke o:

- podnositelju prijave,
 - kratkom sadržaju prijave,
 - radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanima uz prijavu
- Registar se vodi u elektroničkom obliku.

Povjerljiva osoba dužna je ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

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 danom objave na oglasnoj ploči Škole.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/20-01/5
URBROJ: 2121-20-20-01
Levanjska Varoš, 14.2.2020.



Predsjednica Školskog odbora:

Majda Rončević
Majda Rončević

Ovaj Pravilnik donesen je 14.2.2020. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 14.2.2020. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Nataša Šego
Ravnateljica:
Nataša Šego, prof.