

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 17/19.) i članka 60. Statuta Obrtničke škole Slavonski Brod, Vladimira Nazora 9, 35 000 Slavonski Brod, Školski odbor Obrtničke škole Slavonski Brod, na svojoj dvadeset i šestoj (26.) sjednici održanoj dana 17. prosinca 2019. godine, donio je

Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe Obrtničke škole Slavonski Brod

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Obrtničkoj školi Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Škola), imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe, postupanja u slučaju sumnje u nepravilnosti, zaštita prijavitelja nepravilnosti i način evidentiranja, obrade i čuvanja 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.

Rodna neutralnost Članak 2.

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

Značenje izraza u ovom Pravilniku Članak 3.

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

Prijava nepravilnosti Članak 4.

- (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 povjerljivoj osobi.
- (3) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode se dostavlja 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.

Sadržaj prijave nepravilnosti Članak 5.

- (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 pet (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

Dužnosti povjerljive osobe Članak 6.

- (1) Povjerljiva osoba dužna je:
 1. zaprimiti prijavu nepravilnosti
 2. ispitati prijavu o nepravilnosti najkasnije u roku šezdeset dana od dana zaprimanja prijave
 3. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da je ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
 4. 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 dana zaprimanja zahtjeva
 5. proslijediti prijavu nadležnim tijelima ako prijava nije riješena u Školi
 6. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka prijave odmah nakon njegova završetka
 7. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
 8. čuvati identitet prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja.
- (2) Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu 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.

Povjerljiva osoba

Članak 7.

- (1) Povjerljiva osoba mora biti zaposlena u Školi na neodređeno vrijeme.
- (2) Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka povjerljiva osoba mora ispunjavati sljedeće uvjete:
 - a) završen sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički stručni studij
 - b) 2 ili više godina radnog staža u Školi
- (3) 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.
- (4) 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

Postupak imenovanja povjerljive osobe

Članak 8.

- (1) Povjerljivu osobu i njegovog zamjenika imenuje odlukom ravnatelj, 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 pismeno 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.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 9.

- (1) Zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj imenuje na pisani prijedlog povjerljive osobe.
- (2) Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 7. 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

Postupak razrješenja

Članak 10.

- (1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.
- (2) Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 8. stavak 4. ovog pravilnika, ista se može opozvati odlukom na pismeni prijedlog 20% radnika Škole.
- (3) Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u slučaju povlačenja pismenog pristanka ili prestanka radnog odnosa u Školi, odnosno ako se ispune uvjeti iz članka 7. stavak 3. i 4. ovog Pravilnika.
- (4) U slučaju razrješavanja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješavanja dostaviti sindikalnom povjereniku s ovlastima Radničkog vijeća.
- (5) U slučaju razrješavanja zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješavanja dostaviti povjerljivoj osobi.

VI. REGISTAR PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 11.

- (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
 - kratkom sadržaju prijave
 - 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 12.

- (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 8. ovog pravilnika, a najkasnije do 1. travnja 2020. godine.

Članak 13.

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

Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora
Obrtničke škole Slavonski Brod
Krešimir Grubanović, prof.



KLASA: 003-06/19-01/ 10

URBROJ: 2178/01-17-19- 05

U Slavonskom Brodu, dana 17. prosinca 2019. godine.

Ovaj pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole dana 18. prosinca 2019. godine, te stupa na snagu dana 26. prosinca 2019. godine.

Ravnateljica
Obrtničke škole Slavonski Brod
1 Anita Holub, prof.

