

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19), Školski odbor Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir donio je dana 16. prosinca 2019 sljedeći

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

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Srednjoj školi Hrvatski kralj Zvonimir te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje: povjerljiva osoba).

Tumačenja svih spornih pitanja vezanih uz primjenu ovog Pravilnika trebaju se temeljiti na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.

### **Članak 2.**

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.

### **Imenovanje povjerljive osobe**

### **Članak 3.**

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe na mrežnim stranicama Škole.

U pozivu će biti naznačen prijedlog povjerljive osobe uz napomenu kako svaki zaposlenik može staviti i svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda zaposlenika Škole.

Pozivom se zaposlenike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku ne kraćem od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predlože povjerljivu osobu ili podrže predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe.

### **Članak 4.**

Ako 20% zaposlenika ne podrži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, kao povjerljivu osobu ravnatelj Škole imenovat će osobu predloženu u pozivu, pod uvjetom da se isti postotak zaposlenika ne usprotivi imenovanju predložene povjerljive osobe.

Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika.

Na prijedlog povjerljive osobe ravnatelj Škole imenovat će i zamjenika povjerljive osobe, koji ne može biti osoba čijem se imenovanju usprotivi najmanje 20% zaposlenika.

Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihov prethodni pristanak.

#### **Članak 5.**

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika u roku od 14 dana od proteka roka za dostavu očitavanja na poziv za imenovanje povjerljive osobe donosi ravnatelj Škole.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Svaka promjena podataka iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

### **Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti**

#### **Članak 6.**

Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

Prestanak dužnosti povjerljive osobe mogu biti: povlačenje pristanka povjerljive osobe, prestanak radnog odnosa, kao i drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka i kada postoje poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.

U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

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.

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.

### **Osiguranje nesmetanog djelovanja**

#### **Članak 7.**

Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.

Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

Poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati povjerljivoj osobi odgovarajuću izobrazbu u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

## **Obavijest o povjerljivoj osobi**

### **Članak 8.**

Na mrežnim stranicama Škole objavljuju se informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

## **Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti**

### **Članak 9.**

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

## **Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj**

### **Članak 10.**

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

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 premještaj na drugo radno mjesto, nepoduzimanje 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.

Prijava nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, neovisno o kojoj vrsti prijavljivanja u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

## **Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti**

### **Članak 11.**

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

## **Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti**

### **Članak 12.**

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

## **Sadržaj prijave**

### **Članak 13.**

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

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.

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.**

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba dužna je:

- (a) 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 tijeka postupka),
- (b) voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama,
- (c) ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja prijave,
- (d) 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,
- (e) prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- (f) 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,
- (g) pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz st. 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka,
- (h) pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi,
- (i) čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

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.

Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali je povjerljiva osoba ovlaštena prijavu proslijediti tijelu nadležnom na postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku istinita.

Povlačenje prijave mora biti dano u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena te istu bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

## **Poduzimanje nužnih mjera**

### **Članak 15.**

Ako povjerljiva osoba nakon ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave pretrpio štetnu radnju, odnosno da je stavljen u nepovoljan položaj, dužna je s ovom činjenicom upoznati osobu ovlaštenu za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili drugu odgovarajuću osobu ili tijelo kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

Povjerljiva osoba ovlaštena je predložiti osnivanje tijela koje bi provelo unutarnju istragu. Kada poslodavac osnuje takvo tijelo ono je dužno bez odgode utvrditi sve važne činjenice i o tome u pisanom obliku dati izvješće i poslodavcu i povjerljivoj osobi.

Ako se nepravilnost ne riješi s poslodavcem, povjerljiva osoba prijavu o nepravilnosti prosljeđuje tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave.

O podnesenoj prijavi nepravilnosti povjerljiva osoba obavještava pučkog pravobranitelja u roku od 30 dana od proteka roka od 60 dana od zaprimanja prijave, s naznakom jesu li prava prijavitelja nepravilnosti bila ugrožena te kako su bila zaštićena.

## **Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti**

### **Članak 16.**

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:

- (a) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- (b) u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- (c) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

## **Poduzimanje mjera u vezi s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU**

### **Članak 17.**

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u vezi postupanja s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga Pravilnika, postupa se na sljedeći način:

- o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu (jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave),
- obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU,
- predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

## **Čuvanje podataka o prijavitelju**

### **Članak 18.**

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

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 19.**

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.

Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

## **Način primanja prijave od strane povjerljive osobe**

### **Članak 20.**

Povjerljiva osoba nepravilnosti prima u pisanom obliku, putem pošte, u elektroničkom obliku ili usmeno na zapisnik. Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

## **Zaštita prijavitelja**

### **Članak 21.**

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

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.

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

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.

Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja se brišu.

## **Objava i dostava Pravilnika**

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na način kako se objavljuju pravilnici o radu.

Poslodavac će ovaj Pravilnik objaviti na svoju web stranicu, oglasnu ploču i dostaviti svakom pojedinom radniku ako takva mogućnost postoji putem službene e-mail adrese.

Predsjednik Školskog odbora:

mr. sc. Andrijana Žic v.r.

Klasa:003-08-01/19  
Urbroj: 2142-14-19-10/4  
Krk, 16. prosinca 2019. godine

Konstatira se kako je ovaj pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 16. prosinca 2019. godine te je stupio na snagu osmog dana od navedenog dana objave.

Ravnateljica:

Đurđica Cvitkušić, prof. v.r.

Klasa:003-05-01/19  
Urbroj: 2142-14-19-12  
Krk, 16. prosinca 2019. godine

