

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17./19.) i članka 28. Statuta III. gimnazije, Zagreb, Kušlanova 52, Školski odbor na sjednici održanoj 19. prosinca 2019. donio je:

PRAVILNIK

O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u III. gimnaziji (u dalnjem 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 osobe oba spola.

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. Prijavitelj nepravilnosti ne smije biti anoniman.

Povjerljiva osoba je zaposlenik škole imenovan za zaprimanje prijava 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.

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 pismenom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno na zapisnik kod povjerljive osobe.

Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode proslijeduje 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 prijavu će odbaciti i o tome pisano obavijestiti prijavitelja.

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 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.

Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu i/ili njegovog zamjenika staviti u nepovoljniji položaj.

Pod nepovoljniji položaj smatra se otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata 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.

Prilikom rješavanja prijave svi radnici škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

Članak 6.

Povjerljiva osoba je zaposlenik škole koji ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Za povjerljivu osobu ne može biti imenovana osoba kojoj je izrečena mjere upozorenja pred otkaz.

Članak 7.

Povjerljivu osobu i njegovog zamjenika imenuje ravnatelj odlukom, uz njihov prethodni pismeni pristanak.

Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Povjerljivu osobu ravnatelj imenuje na prijedlog najmanje 20% zaposlenika škole.

Prijedlog se podnosi pismeno uz vlastoručne potpise zaposlenika.

Ukoliko 20% zaposlenika škole ne podnese prijedlog ravnatelju za imenovanje povjerljive osobe u roku od 30 dana od dana objave prijedloga za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči škole, ravnatelj će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

Članak 8.

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

Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete koji su predviđeni za povjerljivu osobu sukladno članku 6. ovog pravilnika.

Povjerljiva osoba dužna je podnijeti prijedlog za zamjenika najkasnije u roku od osam dana od dana svog imenovanja.

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

Članak 9.

Povjerljivu osobu i zamjenika razrješava ravnatelj odlukom.

Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika u slučaju povlačenja pismenog pristanka ili prestanka radnog odnosa u ustanovi.

U slučaju razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješenja dostaviti sindikalnom povjereniku škole.

Članak 10.

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

Registar sadrži:

- Podatke o podnositelju prijave
- Kratki sadržaj prijave
- Radnjama koje su poduzete, te drugim bitnim činjenicama vezanima uz prijavu

Registar se vodi u elektroničkom obliku.

Povjerljiva osoba dužna je ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članak 11.

Povjerljiva osoba i njegov zamjenik tijekom obavljanja poslova dužni su postupati sukladno Uredbi EU 2016/679, Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takovih podataka.

Ravnatelj je dužan imenovati povjerljivu osobu i zamjenika, najkasnije do 1. travnja 2020.

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 donošenja.



Predsjednik Školskog odbora:

Ilija Barišić, prof.

Ravnateljica:

Darka Sudarević, dipl. ing.