

GRADITELJSKO GEODETSKA ŠKOLA OSIJEK

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA I IMENOVANJU
POVJERLJIVE OSOBE

Osijek, 23. prosinca 2019. godine

U skladu s čl. 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN br.17/19.) i čl. 56. i 167. Statuta Graditeljsko- geodetske škole u Osijeku, Školski odbor na 24. sjednici Školskog odbora dana 23. prosinca 2019. donosi:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja i imenovanju povjerljive osobe (dalje u tekstu: Pravilnik) Graditeljsko-geodetska škola Osijek kao poslodavac (dalje u tekstu: Škola) pobliže uređuje:

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Školi
- postupak vanjskog prijavljivanja nepravilnosti
- imenovanje povjerljive osobe i njezinog zamjenika za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenja postupka u vezi s prijavom nepravilnosti
- zaštitu prijavitelja nepravilnosti u okviru svoje nadležnosti
- obradu i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu.

(2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno – obrazovne aktivnosti u Graditeljsko-geodetskoj školi Osijek i koje su u nadležnosti Etičkog povjerenstva.

Članak 2.

Nepravilnosti su kršenja zakona te drugih propisa i nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koja predstavljaju ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca.

Članak 3.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod poslodavca.

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

Članak 4.

(1) Prijavljivanje nepravilnosti može biti *unutarnje i vanjsko* te *javno* razotkrivanje.

(2) *Unutarnje prijavljivanje* nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti poslodavcu.

(3) *Vanjsko prijavljivanje* nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti nadležnom tijelu,

odnosno pučkom pravobranitelju.

(4) *Javno razotkrivanje* nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti javnosti. Prijavitelj nepravilnosti može iznimno, bez prethodnog prijavljivanja nepravilnosti kod poslodavca ili nadležnog tijela, javno razotkriti informacije ako postoji neposredna opasnost za život, zdravlje, sigurnost ili od nastanka štete velikih razmjera ili uništenja dokaza.

Članak 5.

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

2. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 6.

(1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

(2) Prijava nepravilnosti mora sadržavati:

- podatke o prijavitelju nepravilnosti
- naziv poslodavca prijavitelja
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi
- datum prijave
- opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

(3) Prijava se može podnijeti neposredno Školi u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku, te mora sadržavati naznaku „Za povjerljivu osobu- ne otvarati“, ili usmeno izjaviti na zapisnik.

(4) Prijava nepravilnosti unosi se u *evidenciju* koja sadrži podatke o prijavitelju (ime i prezime, mjesto stanovanja, zanimanje i kontakt), naziv poslodavca kod kojeg je zaposlen prijavitelj, podatke o osobi/osobama na koje se prijava odnosi (ime i prezime, mjesto rada i naziv radnog mjesta), datum prijave i opis nepravilnosti koje se prijavljuju.

(5) U slučaju da prijava ne sadrži sve podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od 5 dana od dana dostave prijave.

(6) U slučaju da prijavitelj u danom roku iz stavka 5. ovog članka ne ispravi prijavu, Povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisano izvijestiti prijavitelja.

3. POVJERLJIVA OSOBA

Članak 7.

(1) *Povjerljiva osoba* dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti,
- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja prijave,
- uputiti zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi ili osobama na koju/e se prijava odnosi,
- 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,
- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u Školi,
- 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,
- čuvati identitet prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja,
- voditi evidenciju o prijavi nepravilnosti u pisanom obliku,
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi.

(2) Svi zaposlenici Škole dužni su surađivati s povjerljivom osobom i njezinim zamjenikom, odazvati se njihovom pozivu te im dostavljati i priopćavati podatke važne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

(3) Škola će poduzeti sve nužne i potrebne mjere kako bi zaštitila prijavitelja od štetnih radnji te će poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

Članak 8.

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

(2) Pod nepovoljniji položaj 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. IMENOVANJE I OPOZIV POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Članak 9.

(1) Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe kod poslodavca može podnijeti u pisanom obliku najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca, uz vlastoručne potpise radnika.

(2) Ukoliko 20 % radnika nije donijelo odluku o prijedlogu za imenovanjem povjerljive osobe, Poslodavac je obvezan odlukom, samostalno, imenovati povjerljivu osobu.

(3) Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ravnatelj podnosi najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

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

Članak 10.

(1) Poslodavac će odlukom na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe.

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

(3) 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.

Članak 11.

(1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.

(2) Ako je povjerljivu osobu na temelju prijedloga za imenovanjem povjerljive osobe imenovalo 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca, ta se osoba može opozvati odlukom 20 % radnika.

(3) Ova odluka obvezuje poslodavca da razriješi imenovanu povjerljivu osobu i imenuje novu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.

(4) Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.

5. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Članak 12.

(1) Postupak zaštite prijavitelja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti nadležnom tijelu (pučkom pravobranitelju) i provodi se u skladu s propisima koje primjenjuje pučki pravobranitelj te odredbama ovoga Zakona.

(2) Na zahtjev prijavitelja nepravilnosti nadležno tijelo (pučki pravobranitelj) obvezno je u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva nepravilnosti pružiti informacije prijavitelju nepravilnosti o tijeku i radnjama poduzetima u postupku te mu omogućiti uvid u spis predmeta.

(3) Nadležno je tijelo obvezno bez odgađanja obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka nakon njegova okončanja.

6. POSTUPAK VANJSKOG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 13.

(1) *Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti* je otkrivanje nepravilnosti nadležnom tijelu.

(2) Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

Članak 14.

Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost nadležnom tijelu ako je ispunjena jedna od sljedećih pretpostavki:

- ako postoji neposredna opasnost za život, zdravlje, sigurnost, od nastanka štete velikih razmjera ili uništenja dokaza
- ako ne postoji mogućnost unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
- ako prijavitelj nepravilnosti u postupku unutarnjeg prijavljivanja nije u roku od 60 dana od zaprimanja prijave obaviješten o rezultatima poduzetih radnji po prijavi ili nisu poduzete nikakve radnje kao odgovor na dostavljene informacije
- ako postoji osnovana bojazan da se u postupku unutarnjeg prijavljivanja ne može osigurati ostvarenje prava na zaštitu, zaštita identiteta prijavitelja nepravilnosti odnosno povjerljivost zaprimljenih informacija
- ako postoji osnovana bojazan da bi prijavitelj nepravilnosti mogao biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijave nepravilnosti ili mjere koje su poduzete za zaštitu po prijavi nisu bile učinkovite
- ako prijavitelj nepravilnosti više ne obavlja poslove kod poslodavca.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

U Osijeku, 23. prosinca 2019.

KLASA: 602-03/19-08/13

URBROJ: 2158-44-19-3

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

v. d. Mirko Ivković



Mirko Ivković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči u zbornici Graditeljsko-geodetske škole dana 23. prosinca 2019. godine i stupa na snagu 31. prosinca 2019. godine.