

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19), poslodavac Osnovna škola Ivana Gundulića, Dubrovnik donio je 20. prosinca 2019.g sljedeći

PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti tj. prijavljivanje nepravilnosti u Osnovnoj školi Ivana Gundulića, Dubrovnik (dalje: poslodavac) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje: povjerljiva osoba).
2. 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.
3. Ovim pravilnikom ne utječe se niti ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavljivanje pučkom pravobranitelju), niti na pravo na javno razotkrivanje (prijavljivanje javnosti) sukladno zakonima i drugim propisima koji to pravno područje uređuju, kao niti na primjenu bilo kojeg drugog pravno obvezujućeg propisa koji uređuje pravo na slobodu izražavanja.

Nepravilnosti

Članak 2.

1. 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.
2. Pod pojam nepravilnosti podrazumijevaju se i povrede koje su povezane uz postupak zapošljavanja odnosno tijekom pregovora prije sklapanja ugovora o radu.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca i to bez odgode, a najkasnije u roku 8 dana, nakon dostave prijedloga radnika.
2. Ako 20% zaposlenih poslodavcu ranije ne dostavi svoj prijedlog, poslodavac će odmah po stupanju na snagu ovoga Pravilnika pozivati radnike da dostave prijedlog povjerljive osobe pozivom svim radnicima putem web stranica poslodavca odnosno oglasne ploče poslodavca, ili dostavom poziva na službene e-mail adrese radnika, ili putem dopisa koji će putem rukovoditelja biti dostavljeni svim radnicima.
3. Ako u roku 15 (ili 30) dana od dana poziva radnicima iz stavka 2. ovoga članka, radnici poslodavcu ne daju svoj prijedlog povjerljive osobe, poslodavac će temeljem članka 17. st. 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivu osobu imenovati samostalno.
4. Ako nakon što poslodavac samostalno imenuje osobu sukladno stavku 3. ovoga članka, najmanje 20% radnika dostavi prijedlog za imenovanje druge osobe za povjerljivu osobu, poslodavac će bez odgode, a najkasnije u roku 8 dana, razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu sukladno prijedlogu 20% radnika.
5. Ako u situaciji iz stavka 1. i 4. ovog članka više grupa od po najmanje 20% radnika predloži poslodavcu različite osobe, poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati onu osobu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda prednost u izboru ima onaj radnik koji ima više radnog staža kod poslodavca.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 4.

1. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja poslodavcu.
2. Poslodavac imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.
3. Poslodavac povjerljivoj osobi izdaje pisanu obavijest o imenovanju.
4. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 5.

1. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 3. stavak 2. i 3. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te poslodavac dalje postupa na način određen člankom 3. stavak 2. i 3. ovoga Pravilnika.
4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

5. 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.
6. 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.

Zamjenik i privremeno imenovana osoba

Članak 6.

1. Poslodavac na prijedlog povjerljive osobe imenuje zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.
2. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika i privremeno imenovanu osobu.
3. Zamjenik preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (15 i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.
4. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njen pomoćnik.
5. Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od poslodavca odnosno nadležnog tijela poslodavca da se u postupak ispitivanja prijave uključe nadležne osobe odnosno tijela poslodavca koji raspolazu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje prijave. Osobe odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku koju su dužni potpisati.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

1. Radnici mogu opozvati povjerljivu osobu, neovisno o tome je li imenovana na prijedlog radnika ili bez tog prijedloga, s tim da opoziv može tražiti najmanje 20% radnika.
2. U slučaju opoziva poslodavac je dužan povjerljivu osobu razriješiti u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.
3. 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, u kom slučaju poslodavac postupa sukladno čl. 5. st. 5. ovog Pravilnika.
4. Prilikom opoziva povjerljive osobe, 20% radnika može odmah dati prijedlog nove povjerljive.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

1. 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.
2. 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 9.

O povjerljivoj osobi Poslodavac mora obavijestiti sve radnike na način predviđen člankom 3. st. 2. ovoga Pravilnika.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
2. 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 11.

1. Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog hnprijavljivanja nepravilnosti.
2. 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.
3. 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 12.

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 13.

1. Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.
1. 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 14.

1. 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

2. 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.

3. 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.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. U svrhu prijavljivanja nepravilnosti povjerljiva osoba zainteresiranoj osobi kao mogućem prijavitelju pruža informacije o postupku podnošenja prijave i ispitivanja prijave.
2. Povjerljiva osoba dužna je:
 - 2.1. 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 tijekom postupka)
 - 2.2. voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.
- 2.2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja prijave

- 2.3. 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
 - 2.4. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
 - 2.5. 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
 - 2.6. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka
 - 2.7. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi
 - 2.8. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.
3. Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.
 4. 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.
 5. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
 6. Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je 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.
 7. 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.

1. 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 te sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i odgovornosti Poslodavca i odgovorne osobe 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.
2. Štetna radnja ili stavljanje u nepovoljniji položaj prijavitelja nepravilnosti podrazumijeva osobito:
 - (a)privremeno udaljšavanje, otkazivanje ugovora o radu, razrješenje ili jednakovrijedne mjere;
 - (b)nazadovanja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje;
 - (c)prijenos dužnosti, promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena;
 - (d)uskraćivanje mogućnosti za osposobljšavanje;
 - (e)negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje;
 - (f)izricanje neosnovanih upozorenja na kršenje obveza iz radnog odnosa
 - (g)prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja na radnom mjestu;
 - (h)diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepoštenog postupanja;
 - (i)neproduljenja ugovora o radu na određeno vrijeme ili njegova prijevremenog raskida;
 - (j)nanošenje štete i dr.
 3. Ako se nepravilnost ne riješi s poslodavcem, povjerljiva osoba prijavu o nepravilnosti prosljeđuje se tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave.
 4. 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.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstava ili fondove EU

Članak 16.

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 17.

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

- u slučaju utvrđeni nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- u slučaju utvrđeni nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.

- 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 18.

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 19.

1. Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.
2. 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 20.

1. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.
2. 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.

1. 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.
2. Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili slično mjesto gdje u prostorno i tehnički primjerenim uvjetima može primiti obaviti razgovor s prijaviteljem i zaprimiti
3. prijavu poštujući zakonsku obvezu zaštite identiteta prijavitelja.

Zaštita prijavitelja

Članak 21.

1. Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazne, omete, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.
2. U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiraju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada, a samo prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.
3. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
4. 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.
5. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
6. 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.
7. Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja se brišu.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 22.

1. Ovaj Pravilnik objavljuje se na način kako se objavljuju pravilnici o radu.
2. 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.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 20. prosinca 2019. godine

Ravnateljica

Vedrana Elez

Predsjednica Školskog odbora

Katija Obradović

Klasa: 602-02/19-01/640

Urbroj:2117/01-18-19-02

