**OSNOVNA ŠKOLA ŽUTI BRIJEG**

VRTNJAKOVEČKA 8, ZAGREB

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

Zagreb, studeni 2019.

Temeljem članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19) te članka 159. Statuta Osnovne škole Žuti brijeg, Školski odbor Osnovne škole Žuti brijeg, Vrtnjakovečka 8, Zagreb na sjednici održanoj dana 7. studenog 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:

1. postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Žuti brijeg (u daljnjem tekstu: Škola)
2. imenovanje povjerljive osobe i zamjenika za zaprimanje prijava nepravilnosti i vodenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti
3. zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.

**Članak 2.**

Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upraljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obaljanjem poslova u Školi.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavijanjem poslova u Školi (u daljnjem tekstu: Prijavitelj).

Povjerljiva osoba je zaposlenik Škole imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vodenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti poslodavcu.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

**Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvačaju na jednak način muški i ženski rod.

**Il. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

**Članak 4.**

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. Povjerljiva osoba zaprima prijavu na način da na prijavu stavlja datum zaprimanja prijave i svoj potpis. Prijavu nije potrebno urudžbirati u tajništvu. Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju, naziv Škole, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje. Prijava se podnosi neposredno u pisanom obliku, a istu je moguće slati poštom s naznakom “za povjerljivu osobu”, dostaviti u elektroničkom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno izjaviti na zapisnik.

**Članak 5.**

Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba će:

* Zaprimiti prijavu o nepravilnosti
* ispitati prijavu o nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave
* bez odgode poduzeti radnje potrebne za zaštitu prijavitelja, ukoliko isti učini vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
* prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ukoliko ista nije riješena u Školi
* obavijestiti prijavitelja, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogučiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja zahtjeva
* pisanim putem obavijestiti prijavitelja o ishodu postupka odmah nakon njegova završetka
* pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od dana odlučivanja o prijavi
* čuvati identitet prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama.

**IIl. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI**

**Članak 6 .**

Povjerljiva osoba može biti bilo koji zaposlenik škole.

Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti ravnatelj imenuje na prijediog najmanje 20 % radnika. Ukoliko 20 % radnika ne donese predmetnu odluku, ravnatelj će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

**Članak 7.**

Imenovana povjerljiva osoba može se opozvati odlukom 20 % radnika, u tom slučaju ravnatelj će razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke o opozivu. Do donošenje odluke o imenovanju nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upučuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu. Koje su to okolnosti te da li je potrebno imenovati treću povjerljivu osobu, odlukom odlučuje ravnatelj.

**Članak 8.**

Zamjenika povjerljive osobe ravnatelj imenuje na prijedlog povjerljive osobe.

Ravnatelj imenuje povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe uz njihovu prethodnu suglasnost.

Ukoliko nitko od radnika ne želi dati suglasnost da bude povjerljiva osoba, povjerljiva osoba može biti i ravnatelj.

1. **ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPARAVILNOSTI I ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI**

**Članak 9.**

Postupak zaštite prijavitelja započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti i provodi se sukladno propisima koje primjenjuje pučki pravobranitelj te odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19). Ravnatelj je dužan poduzeti sve nužne i potrebne mjere kako bi se zaštitio prijavitelj od štetne radnje te će poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

Identitet prijavitelja, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti zaštićeni su. Iznimno, a ukoliko prijavitelj pristane na otkrivanje tih podataka ili ukoliko je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja, a u skladu s propisima kojima se ureduje zaštita osobnih podataka, sam identitet prijavitelja može se otkriti.

**Članak 10.**

Povjerljiva osoba kojoj prijavitelj prijavi nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi. Povezana osoba ima pravo na zaštitu kao prijavitelj ukoliko učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena štetna radnja zbog povezanosti s prijaviteljem. Škola čuva podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ukoliko isto nije suprotno zakonu.

1. **OBAVEZA POSLODAVCA**

**Članak 11.**

* Poslodavac je dužan imenovati povjerljivu osobu za zaprimanje prijava nepravilnosti I vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti
* Osigurati mogućnost unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
* Zaštiti prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje I poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji I otklanjanja njihovih posljedica
* Čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu
* Poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti
* Na prikladan način učiniti dostupnim ovaj Pravilnik svim zaposlenicima Škole

**VI. PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE**

**Članak 12.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 7. studenog 2019. godine a stupa na snagu 15. studenog 2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 251-142-07-19-1

Zagreb, 7. studenog 2019.

Ravnatelj škole Predsjednik Školskog odbora

Veljko Kordić Tomislav Čuvalo