

Na temelju članka 20. stavka 1. i članak 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 46/22), u svezi s člankom 78. Statuta Gimnazije Andrije Mohorovičića Rijeka, Školski odbor Gimnazije Andrije Mohorovičića Rijeka, na prijedlog ravnatelja Henry Ponte, prof., na 13. sjednici održanoj 20. lipnja 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I
IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i njezinog zamjenika (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Gimnaziji Andrije Mohorovičića Rijeka (dalje u tekstu: Poslodavac), postupak i način imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe, zaštita prijavitelja nepravilnosti, način evidentiranja, obrade i čuvanja podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja kao i druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise akata Europske unije, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca i odnose se na: javnu nabavu, financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma, zaštitu okoliša, javno zdravlje, zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava, financijske interese Europske unije kako je navedeno u članku 325. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i dodatno utvrđeno u relevantnim mjerama Europske unije, koje se odnose na unutarnje tržište, kako je navedeno u članku 26. stavku 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uključujući povrede pravila Europske unije o tržišnom natjecanju i državnim potporama, kao i povrede koje se odnose na unutarnje tržište u odnosu na radnje kojima se krše pravila o porezu na dobit ili aranžmane čija je svrha ostvariti poreznu prednost koja je u suprotnosti s ciljem ili svrhom primjenjivog zakonodavstva o porezu na dobit i koje se odnose na druge odredbe nacionalnog prava ako se takvim kršenjem ugrožava i javni interes.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju kod poslodavca, a radno okruženje su profesionalne aktivnosti Poslodavca u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako

prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.

Sve prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju odnosno obavljanju poslova zaprima, evidentira i rješava povjerljiva osoba sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.

Odredbe ovog ili drugog općeg akta Poslodavca kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

Osvetom iz stavka 3. ovoga članka smatraju se postupci propisani člankom 9. stavkom 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 4.

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

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 5.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi u pisanim ili usmenom obliku.

Prijava se može podnijeti neposredno u pisanim oblicima, poslati poštom na adresu Poslodavca s naznakom „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“, dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte povjerljive osobe koja se objavljuje na web stranici škole ili usmeno.

Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno mora biti potpisana.

Prijava nepravilnosti podnesena u usmenom obliku vrši se putem kontakt telefona povjerljive osobe koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole ili drugim sredstvom koje omogućuje glasovne poruke te fizičkim sastankom s povjerljivom osobom, na zahtjev prijavitelja u razumnom roku.

Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode prosljeđuje se povjerljivoj osobi.

Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štititi identitet prijavitelja nepravilnosti, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka, ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti kao i identitet prijavljene osobe odnosno osoba.

Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Prijavitelj nepravilnosti uživa zaštitu predviđenu Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 6.

Prijava nepravilnosti sadrži 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.

Ako prijava nepravilnosti ne sadrži sve potrebne podatke ili se po njoj ne može postupati, povjerljiva osoba će prijavu vratiti podnositelju prijave na doradu i odrediti mu rok od pet dana u kojem se prijava ima dopuniti.

Ako podnositelj prijave istu ne dopuni u skladu s odredbom prethodnog stavka, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisano izvjestiti prijavitelja.

O nedostacima u usmenoj prijavi, povjerljiva osoba će prijavitelja nepravilnosti upozoriti prilikom zaprimanja prijave.

Članak 7.

Ako prijava nepravilnosti sadrži sve podatke navedene u članku 6. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba formira spis u koji se ulažu sve isprave, zapisnici i ostali pisani akti koji su u vezi s prijavom nepravilnosti.

Članak 8.

Nakon što zaprими prijavu sastavljenu u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka,
2. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
3. poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljim od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,

4. bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,

5. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu

6. pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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

Članak 9.

Ako se nepravilnost može riješiti s Poslodavcem, ovlaštena osoba dužna je u dogovoru s Poslodavcem poduzeti sve radnje radi otklanjanja nepravilnosti i preventivno djelovati kako se nepravilnost ne bi ponovila.

Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti odmah nakon njegova završetka.

Nakon što odluči o prijavi povjerljiva osoba dužna je u roku od 30 dana pisanim putem izvijestiti pučkog pravobranitelja kao nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenoj prijavi i ishodu postupanja.

III. EVIDENCIJA PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 10.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti.

Prijave nepravilnosti čuvaju se u trajnom obliku.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja nepravilnosti, na jedan od sljedećih načina:

- a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- b) potpunim i točnim prijepisom razgovora.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis,

Zamjenik povjerljive osobe može biti razriješen:

- na vlastiti zahtjev pisanim putem,
- ako najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca zatraži razrješenje,
- prestankom ugovora o radu kod Poslodavca,
- u slučaju imenovanjem ravnateljem škole,
- u slučaju izbora u Školski odbor kod Poslodavca.

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.

Privremeno imenovanje treće osobe za povjerljivu osobu u smislu prethodnog stavka obavlja se po odluci Poslodavca, a njoj pripadaju sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe.

Članak 17.

Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezinu zamjeniku staviti u nepovoljan položaj u skladu s člankom 3. ovog Pravilnika.

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.

Članak 18.

Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

V. OBVEZA ZAŠTITE IDENTITETA

Članak 19.

Identitet prijavitelja nepravilnosti odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni.

Iznimno, podaci ne moraju ostati zaštićeni ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti.

Identitet prijavitelja nepravilnosti štiti se u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, odnosno sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Članak 20.

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke

povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.

Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave, povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku na jedan od sljedećih načina:

- (a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- (b) točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.

Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 5. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

IV. POSTUPAK I NAČIN IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 11.

Poslodavac je dužan imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i zamjenika povjerljive osobe, uz njihov prethodni pismeni pristanak.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik su zaposlenici Poslodavca imenovani za zaprimanje prijava nepravilnosti, komunikaciju s prijaviteljem i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Za povjerljivu osobu i njenog zamjenika može biti imenovana osoba koja uživa povjerenje radnika i sposobna je provesti postupak propisan ovim Pravilnikom kao i Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 12.

Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i njenog zamjenika Poslodavac imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca.

Poslodavac će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika putem Skupa radnika ili na drugi odgovarajući način pozvati radnike da predlože povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i njenog zamjenika.

Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe i njenog zamjenika može radnicima podnijeti i Poslodavac.

Članak 13.

Prijedlog se podnosi pismeno uz vlastoručne potpise radnika.

Ako za imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe postoji više prijedloga radnika zaposlenih kod Poslodavca, za povjerljivu osobu i njenog zamjenika bit će imenovane osobe koje su dobile veći postotak broja radnika.

Ako prijedlozi za imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe imaju jednaku podršku radnika, Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njegovog zamjenika na temelju prijedloga koji je prvi zaprimljen.

Članak 14.

Ako radnici ne predlože povjerljivu osobu ili ako niti jedan prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ne dobije podršku najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca, Poslodavac će nakon proteka roka iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika, u dalnjem roku od 8 dana imenovati povjerljivu osobu po svom izboru.

Članak 15.

Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 11. stavka 3. ovog Pravilnika.

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

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

U slučaju da povjerljiva osoba i/ili zamjenik povjerljive osobe nisu u mogućnosti obavljati poslove, ravnatelj će imenovati treću osobu za povjerljivu osobu na rok ne duži od 60 dana.

Članak 16.

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava Poslodavac odlukom u roku od osam (8) dana od dana nastanka okolnosti za razrješenjem.

U slučaju razrješenja povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe Poslodavac pokreće postupak imenovanja nove osobe sukladno odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika.

Povjerljiva osoba može biti razriješena:

- na vlastiti zahtjev pisanim putem,
- ako najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca zatraži razrješenje,
- prestankom ugovora o radu kod Poslodavca,
- u slučaju imenovanjem ravnateljem škole,
- u slučaju izbora u Školski odbor kod Poslodavca.

Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, uključujući i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

koje sazna iz prijave te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

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

Članak 22.

Do imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe sukladno odredbama ovog Pravilnika, povjerljiva osoba i njen zamjenik imenovani na temelju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 17/19), nastavljaju obnašati svoje dužnosti.

Postupci pokrenuti na temelju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 17/19) dovršit će se po odredbama tog Zakona.

Članak 23.

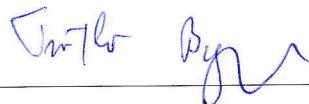
Ovaj Pravilnik učinit će se dostupnim svim osobama koje obavljaju poslove kod Poslodavca na način da će se nakon stupanja na snagu objaviti na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe od 12. prosinca 2019. godine (KLASA: 003-05/19-02/02, URBROJ: 2170-56-03-19-01).

Predsjednik Školskog odbora:



Klasa: 003-01/22-01/01
Urbroj: 2170-62-03-22-01
Rijeka, 20. lipnja 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 21. Lipnja 2022. i stupa na snagu dana 21. Lipnja 2022.

Ravnatelj:

Henry Ponte, prof.

