

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG
PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI TE IMENOVANJU
POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Oroslavje, studeni 2025. godine

Sukladno članku 20. i članku 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/2022.) i članku 57. Statuta Srednje škole Oroslavje, Školski odbor je na 7. sjednici održanoj dana 13. studenog 2025. godine donio

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA
NEPRAVILNOSTI TE IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE I
NJEZINA ZAMJENIKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju:

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

Članak 2.

Nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju, odnosno koje su povezane s obavljanjem poslova u Školi (u daljnjem tekstu: Prijavitelj).

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

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti u Školi.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 4.

Prijavu nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku.

Pisani oblik odnosi se na svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis: podnošenjem podneska redovitom ili elektroničkom poštom, neposrednom predajom Školskoj ustanovi ili na drugi način.

Usmeno prijavljivanje moguće je telefonskim putem ili drugim sustavima glasovnih poruka, kao i na fizičkom sastanku, održanim na zahtjev prijavitelja nepravilnosti, održanim u razumnom roku.

Prijava nepravilnosti sadrži:

- podatke o Prijavitelju nepravilnosti
- podatke o prijavljenoj osobi i/ili tijelu iz radnog okruženja u Školskoj ustanovi
- informacije o nepravilnostima.

Članak 5.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje danom dostave prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba obvezna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti;
- potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka
 - bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu Prijavitelja nepravilnosti
- poduzeti sve potrebne radnje radi ispitivanja nepravilnosti u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Zakona
 - dostaviti Prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda o primitku nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave
 - ako nepravilnost nije riješena u Školskoj ustanovi bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave
 - bez odgode pisanim putem obavijestiti Prijavitelja o ishodu ispitivanja prijave
 - pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 (trideset) dana od dana odlučivanja o prijavi
 - čuvati identitet Prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja ili priopćenja drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu.
- pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima podnošenja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje (pučkom pravobranitelju) i prema potrebi, nadležnim institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

Ravnatelj ni druga osoba zaposlena u Školskoj ustanovi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika u postupku poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik obvezni su svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno te ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

U slučaju da prijavu nepravilnosti u Školskoj ustanovi zaprimi osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, obvezna je prijavu nepravilnosti bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Povjerljive osobe i tijelo nadležno za vanjsko prijavljivanje vode evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi. Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno nacionalnom pravu kojim je regulirana zaštita i obrada dokumentacije. Evidencije i Zapisnici vode se u skladu s člankom 18. Zakona.

III. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA ZA ZAPRIMANJE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 6.

Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti Škola imenuje ravnatelj na prijedlog najmanje 20 % radnika.

Prije donošenja odluke o imenovanju povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje.

Ako nije podnesen niti jedan prijedlog najmanje 20 % radnika, ravnatelj Škole će povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenovati samostalno.

Članak 7.

U slučaju zahtjeva 20 % radnika ravnatelj će bez odgađanja razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i njezinog zamjenika.

Ravnatelj će bez odgađanja razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika i na njegov pisani zahtjev.

Ravnatelj je obvezan pokrenuti postupak za imenovanje nove povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

Poslove povjerljive osobe do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu za privremeno obavljanje poslova povjerljive osobe.

IV. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI I ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

Postupak zaštite Prijavitelja započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti i provodi se sukladno propisima koje primjenjuje pučki pravobranitelj te odredbama Zakona.

Škola će poduzeti sve nužne i potrebne mjere kako bi se zaštitio Prijavitelj od štetne radnje te će poduzeti nužne mjere zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu identiteta i povjerljivosti, sudsku zaštitu, naknadu štete, primarnu besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć, emocionalnu podršku i drugu zaštitu predviđenu Zakonom.

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 identiteta i podataka ili ukoliko je u tijeku postupka nužno otkriti identitet Prijavitelja, a u skladu s propisima s kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, sam identitet Prijavitelja se može otkriti.

Članak 9.

Osobi 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik i informacije bitne za podnošenje prijave nepravilnosti, podaci o imenovanoj povjerljivoj osobi/zamjeniku povjerljive osobe i obrazac prijave, moraju biti dostupne svim osobama koje obavljaju poslove u svom radnom okruženju, Školi.

Dostupnost Pravilnika i svih podataka iz stavka 1. ovoga članka osigurava se objavom na oglasnoj ploči te mrežnoj stranici Škole.

Članak 11.

Na sva ostala pitanja koja se odnose na prijavljivanje nepravilnosti, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona.

Članak 12.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe KLASA: 003-05/19-01/01, UR.BROJ: 2113/04-380/1-4-01-19-10 od 24. listopada 2019. godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



M. Banožić Aličević

Marija Banožić Aličević, prof.

KLASA: 007-04/25-01/11

UR. BROJ: 2140-89-03-25-5

Oroslavje, 13.11.2025. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 13.11.2025. godine i stupio je na snagu dana 21. studenog 2025. godine.

RAVNATELJICA



Natalija Mučnjak, prof.