

Na temelju članka 21. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti («Narodne novine» broj 46/22.) i članka 40. st.1. Statuta Gimnazije Dubrovnik, Školski odbor na svojoj 9. sjednici održanoj dana 21. lipnja 2022. godine, donio je:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE I NJEGOVOG ZAMJENIKA U GIMNAZIJI DUBROVNIK

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Gimnaziji Dubrovnik, (u daljnjem tekstu: škola), imenovanju povjerljive osobe i njegovog zamjenika, razrješenju povjerljive osobe i njegovog zamjenika, postupanja s prijavama, zaštita prijavitelja nepravilnosti, zaštita povjerljive osobe i njegovog zamjenika i način evidentiranja, obrade i čuvanja podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne aktivnosti i koje su u nadležnosti Etičkog povjerenstva.
- (3) Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

- (1) Nepravilnosti za koje se provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni 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, koje utječu na 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.
- (2) Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju.
- (3) Povjerljiva osoba je zaposlenik škole imenovan od strane ravnatelja radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti, ali može biti i treća osoba imenovana od strane poslodavca radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.

II. Postupak prijave

Članak 3.

- (1) Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
- (2) Prijava nepravilnosti podnosi se u pisanom ili usmenom obliku.
- (3) Prijava nepravilnosti podnesena u pisanom obliku dostavlja se putem urudžbenog zapisnika škole, s naznakom „Za povjerljivu osobu–ne otvarati“ ili putem elektroničke pošte povjerljive osobe koja se objavljuje na mrežnoj stranici škole.
- (4) Prijava nepravilnosti podnesena u usmenom obliku vrši se putem kontakt telefona povjerljive osobe koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole ili fizičkim sastankom s povjerljivom osobom u terminu koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole.
- (5) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode prosljeđuje se povjerljivoj osobi.
- (6) Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štititi identitet prijavitelja, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka.
- (7) Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štititi identitet prijavljene osobe ili osoba.

Članak 4.

- (1) Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, podatke o osobi ili osobama na koje se prijava odnosi i informacije o nepravilnosti koje se prijavljuju.
- (2) U slučaju da pismena prijava ne sadrži podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od 5 dana od dana potvrde primitka prijave.
- (3) U slučaju da prijavitelj u danom roku iz stavka 2. ovog članka ne ispravi prijavu, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisano izvijestiti prijavitelja.
- (4) O nedostacima u usmenoj prijavi, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti prilikom zaprimanja prijave.

III. Zaštita prijavitelja nepravilnosti

Članak 5.

- (1) Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti i povezanih osoba.
- (3) Zabranjeno je otkrivanje identiteta prijavitelja nepravilnosti.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka identitet prijavitelja nepravilnosti i ostale informacije vezane uz prijavu nepravilnosti mogu se otkriti ako je to nužna i razmjerna obveza sukladno zakonu ili radi vođenja sudskog postupka radi zaštite prava na obranu prijavljene osobe.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka, povjerljiva osoba je dužna prije otkrivanja identiteta prijavitelja nepravilnosti i ostalih informacija vezanih uz prijavu o istome pismeno obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, osim ako bi time ugrozila vođenje sudskog postupka.

Članak 6.

- (1) Ravnatelj se ne smije osvećivati, pokušati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti i povezanim osobama zbog prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) Pod osvetom iz stavka 1. ovog članka smatraju se postupci sukladno članku 9. stavak 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti

IV. Povjerljiva osoba

Članak 7.

- (1) Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba je dužna:
 - bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
 - poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i 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 nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,
 - bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u školi,
 - bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave,
 - pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi,
 - čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu,
 - 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,
- (2) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.
- (3) Ako je prijavu nepravilnosti 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.

Članak 8.

- (1) Povjerljiva osoba je zaposlenik škole s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (2) Za povjerljivu osobu ne može biti imenovana osoba kojoj je izrečena mjera upozorenja na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkaza ugovora o radu, osim ako nije istekao rok sukladno Kolektivnom ugovoru u kojem se izrečena mjera briše.
- (3) Za povjerljivu osobu ne može biti imenovana osoba protiv koje je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

V. Zaštita povjerljive osobe

Članak 9.

- (1) Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv povjerljive osobe i njegovog zamjenika.
- (2) Ravnatelj se ne smije osvećivati, pokušati osvećivati ili prijetiti osvetom povjerljivoj osobi i njegovom zamjeniku.
- (3) Pod osvetom iz stavka 2. ovog članka smatraju se postupci sukladno članku 9. stavak 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

VI. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 10.

(1) Povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenuje ravnatelj na prijedlog:

a) radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ako u Školskoj ustanovi nije utemeljeno radničko vijeće

b) najmanje 20 % zaposlenih radnika, ako u Školskoj ustanovi nije utemeljeno radničko vijeće i nije izabran sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća

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

(3) Ako postoji više prijedloga od strane najmanje 20 % radnika prednost ima onaj prijedlog koji ima veću podršku radnika, a ako postoji više prijedloga s istim brojem podrške radnika, prednost ima prijedlog koji je prvi zaprimljen.

(4) Ako nije podnesen niti jedan prijedlog prema stavku 1. točkama a) ili b) ovoga članka ravnatelj će samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Članak 11.

(1) Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 8. ovog pravilnika.

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

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

VII. Razrješenje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 12.

(1) Ravnatelj je dužan razriješiti povjerljivu osobu i njegovog zamjenika u roku od osam (8) dana od dana dostave prijedloga za razrješenjem.

(2) Prijedlog za razrješenje podnosi Radničko vijeće/sindikalni povjerenik.

(3) U roku od 30 dana od dana razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za imenovanjem povjerljive osobe i njegovog zamjenika sukladno članku 10. ovog pravilnika.

Članak 13.

U slučaju da povjerljiva osoba i/ili njegov zamjenik nisu u mogućnosti obavljati poslove, ravnatelj će imenovati treću osobu za povjerljivu osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe, do imenovanja povjerljive osobe i njegovog zamjenika sukladno članku 10. ovog pravilnika.

VIII. Evidencija prijava nepravilnosti

Članak 14.

(1) Povjerljiva osoba dužna je voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama nepravilnostima.

(2) Evidencija o zaprimljenim prijavama nepravilnosti vodi se u pismenom ili elektroničkom obliku.

- (3) Prijave nepravilnosti čuvaju se sukladno odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i odredbama o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.
- (4) Ako je prijava nepravilnosti podnesena putem telefonskog uređaja 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 suglasnosti prijavitelja nepravilnosti na jedan od sljedećih načina:
 - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku
 - potpunim i točnim prijepisom razgovora
- (5) Ako je prijava nepravilnosti podnesena putem telefonskog uređaja na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba će evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora.
- (6) Ako je prijava nepravilnosti podnesena usmeno putem sastanka s povjerljivom osobom, povjerljiva osoba uz suglasnosti prijavitelja nepravilnosti evidentirat će sastanak na jedan od sljedećih načina:
 - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku
 - točnim zapisnikom sa sastanka
- (7) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju nepravilnosti mogućnost provjere i ispravka zapisnika iz stavka 3., 4. i 5. ovog članka.

IX. Završne odredbe

Članak 15.

- (1) Povjerljiva osoba i njegov zamjenik tijekom obavljanja poslova dužni su postupati sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.
- (2) Ravnatelj je dužan imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe sukladno članku 10. ovog pravilnika, najkasnije do 23. srpnja 2022. godine.
- (3) Prijave nepravilnosti zaprimljene prije stupanja na snagu ovog pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe, KLASA: 003-05/19-01/3, URBROJ: 2117/1-42-01-19-1, od dana 13. prosinca 2022. godine.

Članak 16.

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

Članak 17.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.
- (2) Ovaj pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama škole.
- (3) Ravnatelj je dužan ovaj pravilnik na prikladan način učiniti dostupnim svim osobama u školi zajedno sa svim bitnim informacijama za podnošenje prijava nepravilnosti.
- (4) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe, KLASA: 003-05/19-01/3, URBROJ: 2117/1-42-01-19-1, od dana 13. prosinca 2019. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Nikola Babić, dipl. iur.



KLASA: 011-03/22-01/3
URBROJ: 2117-42-01-22-1
Dubrovnik, 21. lipnja 2022. godine.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 23. lipnja 2022. godine, te stupa na snagu dana 30. lipnja 2022. godine.



Ravnateljica:
Katarina Tolja, rav.mentor.

