Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ( NN 17/19) i članka 51. Statuta Osnovne škole Dore Pejačević Našice, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2019. godine donio

**PRAVILNIK**

**O POSTUPKU PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I**

**IMENOVANJU OSOBE ZA NEPRAVILNOSTI**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju osobe za nepravilnosti ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:

* postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Dore Pejačević Našice ( u danjem tekstu:Škola)
* imenovanje osobe i zamjenika za primanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti u Školi
* zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih od prijavitelja nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja

Članak 2.

Pod nepravilnostima u poslovanju, prijevarom ili sumnjom u korupciju u ovom Pravilniku se smatraju svi postupci protivni zakonima, propisima i internim aktima Škole, te prijevare i činjenje suprotnih ili ne poduzimanje radnji potrebnih za pravilno, etično i transparentno poslovanje Škole.

Sve anonimne i neanonimne prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova, zaprima, evidentira i rješava Osoba za nepravilnosti, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Osoba za nepravilnosti mora biti zaposlena u Školi i imenuje ju svojom odlukom ravnatelj škole.

Podaci o osobi za nepravilnosti moraju biti objavljene na mrežnoj stranici Škole.

Osoba za nepravilnosti mora biti neovisna i samostalna u svom radu i pridržavati se zakona, etičkih načela i akata Škole.

Pod unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti podrazumijeva se otkrivanje nepravilnosti u Školi.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u muškom rodu, neutralni su i odnose se na jednaki način na muške i ženske osobe.

**II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

Članak 4.

Zaposlenici Škole imaju pravo i dužnost prijavljivati nepravilnosti u radu.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika prema drugom zaposleniku ili ravnatelju, za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri, smatra se prekršajem Etičkog Kodeksa.

Članak 5.

Prijava nepravilnosti sukladno članku 15. Stavak 2. Zakona može se podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti u zapisnik.

Povjerljiva osoba kreirat će elektroničku adresu za zaprimanje prijava te o tome obavijestiti radnike putem oglasne ploče.

Članak 6.

Povjerljiva osoba po zaprimanju prijave o nepravilnostima dužna je;

- utvrditi da li je prijavu podnio radnik Škole,

- utvrditi da li prijava sadrži podatke propisane člankom 15. Stavak 1. Zakona,

- utvrditi da li se predmet prijave odnosi na nepravilnosti koje su definirane člankom 3. točka 1. Zakona.

Članak 7.

Ako je prijavu ponijela osoba koja nije radnik škole Povjerljiva osoba povratno će podnositelja obavijestiti da nije nadležna postupati po prijavama koje su podnijete od vanjskih prijavitelja.

Članak 8.

Kada zaprimljena prijava ne sadrži podatke navedene u članku 15. St. 1. Zakona Povjerljiva osoba pozvat će podnositelja prijave da prijavu dopuni i za isto će odrediti primjeren rok.

Članak 9.

Kada je prijava zaprimljena usmeno Povjerljiva osoba sastavit će zapisnik o zaprimljenoj prijavi koji mora sadržavati sve podatke sukladno članku 15. St. 1. Zakona.

Članak 10.

Ako se predmet zaprimljene prijave ne odnosi na nepravilnosti definirane člankom 3.stavak 1. Zakona, Povjerljiva osoba utvrdit će se nenadležnom za postupanje po prijavi i o tome obavijestiti podnositelja.

Članak 11.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama u pisanom ili elektroničkom obliku, koja sadrži;

* Ime i prezime podnositelja,
* Datum i vrijeme zaprimanja prijave,
* Kratak opis nepravilnosti koje su predmet prijave,
* Popis priloga uz prijavu,
* Rezultat postupanja po prijavi.

Članak 12.

Po zaprimanju prijave osoba za nepravilnosti će:

* zaprimiti prijavu o nepravilnosti
* ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave
* bez odgode poduzeti radnje potrebne za zaštitu prijavitelja, ukoliko se istom čini vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti.

**III. IMENOVANJE OSOBE ZA NEPRAVILNOSTI I NJEZINA ZAMJENIKA**

Članak 13.

Osobu za nepravilnosti i njezina zamjenika imenuje i razrješava ravnatelj škole na način propisan člankom 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (dalje: Zakon).

Prije imenovanja, osobe su dužne dati prethodni pisani pristanak.

Članak 14.

Prijedlog za imenovanje Povjerljive osobe podnosi se u pisanom obliku., neposrednom dostavom ili putem poštanske pošiljke.

Članak 15.

Prijedlog iz članka 14. ovog Pravilnika mora sadržavati;

- osobne podatke osobe koja se predlaže za Povjerljivu osobu ( Ime prezime, oib, radno mjesto)

- potpisanu izjavu predložene osobe da pristaje biti imenovana za Povjerljivu osobu,

- pisanu privolu predložene osobe da poslodavac može obrađivati i koristiti osobne podatke predložene osobe u svrhu unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti,

- popis s potpisima radnika koji podnose prijedlog za imenovanje Povjerljive osobe.

Članak 16.

Ravnatelj je dužan u roku 10 dana od primitka prijedloga imenovati predloženu osobu za Povjerljivu osobu. Odluka o imenovanju povjerljive osobe objavljuje se na oglasnoj ploči i dostavlja imenovanoj Povjerljivoj osobi.

Članak 17.

Osoba za nepravilnosti je dužna:

* primati informacije o nepravilnostima i sumnjama na nepravilnosti i korupciju unutar Škole
* izvršiti prethodnu procjenu štete koja proizlazi iz otkrivene nepravilnosti
* poduzimati odgovarajuće aktivnosti u svezi s provjerama ili istraživanjem nepravilnosti (zatražiti od prijavljene osobe, od ravnatelja ili treće osobe da se očituje po tom pitanju …)
* pripremiti izvješće o pojedinim slučajevima nepravilnosti, prijevare i nepravilnosti i dostaviti ih Školskom odboru
* obavijestiti Prijavitelja, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku o omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja zahtjeva
* pisanim putem izvijestiti Prijavitelja o ishodu postupka odmah nakon njegova završetka
* čuvati identitet Prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama
* promicati poštenje i kulturu Prijavitelja nepravilnosti
* predlagati korektivne mjere u poslovanju Škole.

**IV. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI i ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI**

Članak 18.

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.).

Škola će 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 bi se mogao otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti, zaštićeni su. Iznimno, ukoliko Prijavitelj pristane na otkrivanje tih podataka ili ukoliko je u tijeku postupka nužno otkriti identitet Prijavitelja, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, sam identitet Prijavitelja se može otkriti.

Članak 19.

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 se učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena štetna radnja zbog povezanosti s Prijaviteljem.

Škola čuva podatke zaprimljene u prijavio od neovlaštenog otkrivanja, osim ukoliko isto nije suprotno zakonu.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 20.

Ako izostane prijedlog radnika ravnatelj je dužan najkasnije u roku iz članka 36. stavak 3. Zakona samostalno imenovati Povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike putem oglasne ploče.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na školskoj oglasnoj ploči. Pravilnik se po stupanju na snagu objavljuje na školskoj internetskoj stranici.

Članak 22.

Na postupke koji nisu propisani ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona.

U Našicama 23. prosinca 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Jantošik

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23. 12. 2019. godine te je isti stupio na snagu dana 1. siječnja 2020. godine.

Ravnateljica:

Jasminka Falamić,prof.