Sukladno članku 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (″Narodne novine″ broj 17/19.) i članku 51. Statuta osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška na sjednici održanoj 11. prosinca 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ, KOŠKA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

1. postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Osnovnoj školi Ivane Brlić Mažuranić, Koška (u daljnjem tekstu: Škola)
2. imenovanje Povjerljive osobe i zamjenika Škole za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti

Članak 2.

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

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

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

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, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

1. **POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

Članak 4.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave Povjerljivoj osobi.

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 poslati poštom ili dostaviti u elektroničkom obliku.

Članak 5.

Po zaprimanju prijave, Povjerljiva osoba će:

* utvrditi da li je prijavu podnio radnik Škole,
* utvrditi da li prijava sadrži podatke propisane člankom 15. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Zakon),
* utvrditi da li se predmet prijave odnosi na nepravilnosti koje su definirane člankom 3. točka 1. Zakona.

Članak 6.

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.

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.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Povjerljivu osobu imenuje ravnatelj škole na način propisan člankom 17. Zakona.

Članak 9.

Ako se Povjerljiva osoba imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod poslodavca, postotak radnika se utvrđuje od svih radnika koji na dan podnošenja prijedloga imaju sklopljen ugovor o radu, neovisno o tome da li je ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno radno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog iz članka 10. 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 12.

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 13.

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.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 14.

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

Članak 15.

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

KLASA: 011-03/19-01/02

URBROJ: 2185/10-19-06-5

Koška, 11. prosinca 2019. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Ivan Vlahović

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. prosinca 2019. godine, te je isti stupiona snagu dana 20. prosinca 2019. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Miroslav Čukić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_