

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19) i članka 65. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2019. godine jednoglasno donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Školi za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (u daljem tekstu: Škola), postupak imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u daljem tekstu: povjerljiva osoba), vođenje postupka u svezi s prijavom nepravilnosti te zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.

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

Članak 2.

(1) Nepravilnosti su kršenja 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.

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

(3) Povjerljiva osoba je radnik Škole imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

(4) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Školi.

(5) Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

II. IMENOVANJE I OPOZIV POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 3.

(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe u Školi pokreće ravnatelj objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe, putem oglasne ploče.

(2) U pozivu će biti naznačen prijedlog povjerljive osobe uz napomenu kako svaki radnik može staviti i svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda radnika Škole.

(3) Pozivom se radnike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku od 15 dana, pisanim putem, predlože povjerljivu osobu ili podrže predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe.

Članak 4.

(1) Ako 20% radnika ne podrži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, kao povjerljivu osobu ravnatelj će imenovati osobu predloženu u pozivu, pod uvjetom da se isti postotak radnika ne usprotivi imenovanju predložene povjerljive osobe.

(2) Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja radnika.

(3) Na prijedlog povjerljive osobe ravnatelj će imenovati i zamjenika povjerljive osobe, koji ne može biti osoba čijem se imenovanju usprotivi najmanje 20% radnika.

(4) Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihov pisani pristanak.

Članak 5.

- (1) Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika donosi ravnatelj u roku do 8 dana od proteka roka za dostavu očitavanja na poziv za imenovanje povjerljive osobe.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Svaka promjena podataka iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

Članak 6.

- (1) Ako 20% radnika Škole traži opoziv povjerljive osobe, takav prijedlog upućuje se ravnatelju koji odlučuje o opozivu u roku do 15 dana od primitka prijedloga za opoziv.
- (2) Prestanak dužnosti povjerljive osobe može biti rezultat povlačenja pristanka povjerljive osobe, kao i prestanak radnog odnosa u Školi.
- (3) Ravnatelj može opozvati povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.
- (4) Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku do 15 dana od donošenja odluke o opozivu iz stavka 1. ovog članka ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.
- (5) Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za privremenim imenovanjem treće osobe za povjerljivu osobu.
- (6) Treća osoba može biti privremeno imenovana za povjerljivu osobu i bez provedbe postupka imenovanja ako se ne radi o osobi čijem se imenovanju usprotivilo 20% radnika.
- (7) Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon opoziva ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga donosi se u roku do 30 dana od donošenja odluke o opozivu, odnosno prestanka dužnosti iz drugog razloga, a njezinim donošenjem prestaje dužnost povjerljive osobe.

Članak 7.

- (1) Ravnatelj mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje.
- (2) Povjerljiva osoba u Školi prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.
- (3) Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

III. ZABRANA SPRJEČAVANJA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I STAVLJANJA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI U NEPOVOLJAN POLOŽAJ

Članak 8.

- (1) Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
- (2) Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Školi te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Članak 9.

(1) Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

(2) Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, izricanje stegovnih mjera ili kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, raspored ili premještaj na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

(3) Ako povjerljiva osoba nakon ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave stavljen u nepovoljan položaj, dužna je s ovom činjenicom te sa odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i odgovornosti Škole, upoznati ravnatelja, kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

(4) Prijava nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

IV. ZABRANA ZLOUPORABE PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

(2) Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

V. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA

Članak 12.

(1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

(2) Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti, osnovati predmet i voditi očevidnik predmeta
- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva

- pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja

(3) Uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti povjerljiva osoba podatke iz prijave prosljeđuje ravnatelju, radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđivanja mogućnosti ispravka nepravilnosti.

(4) Prijava se dostavlja ravnatelju uz uputu o dostavi povratne informacije u zakonskom roku, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka iz prijave.

(5) Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti da se u postupak ispitivanja prijave uključe osobe odnosno tijela Škole koja raspolazu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje prijave.

(6) Osobe odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju prijave, o čemu daju izjavu u pisanom obliku.

VI. SADRŽAJ PRIJAVE

Članak 13.

(1) Prijavitelj nepravilnosti prijavu može podnijeti pisanim putem, usmeno na zapisnik ili elektroničkom poštom na adresu navedenu na mrežnim stranicama Škole.

(2) Prijava nepravilnosti obvezno sadrži podatke o prijavitelju, naziv poslodavca prijavitelja, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

(3) Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 2. ovog članka, povjerljiva osoba pozvat će prijavitelja da prijavu dopuni, ako je to moguće.

(4) Ako prijavitelj prijavu ne dopuni ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se po istoj ne može dalje postupati, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti.

(5) Odluku o odbačaju prijave dostavit će se prijavitelju, ako je to moguće i pučkom pravobranitelju.

(5) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

VII. POVLAČENJE PRIJAVE

Članak 14.

(1) Prijavitelj nepravilnosti može povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu prosljeđiti tijelu nadležnom za postupanje prema sadržaju prijave i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena, istinita.

(2) Povlačenje prijave mora biti u pisanom obliku i potpisano od strane prijavitelja, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena te istu dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

VIII. PODUZIMANJE MJERA S OBZIROM NA KARAKTER NEPRAVILNOSTI

Članak 15.

- (1) Ako utvrdi da nepravilnost ne postoji ili se ista ne može ispraviti, povjerljiva osoba prijavu o nepravilnosti prosljeđuje nadležnim tijelima za postupanje prema sadržaju prijave.
- (2) Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

IX. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI, POVJERLJIVE OSOBE

Članak 16.

- (1) Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.
- (2) Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja njeno teško kršenje ugovornih obveza.

Članak 17.

- (1) Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.
- (2) Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i slično predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

Članak 18.

- (1) Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza ili s ciljem da ga se kazni, omete ili uznemirava radi prijave, predstavlja težu povredu ugovornih obveza.
- (2) U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Škola će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiraju ili ih premjestiti na drugo mjesto rada.
- (3) Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (4) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti.
- (5) Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu Ministarstva pravosuđa može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.
- (6) Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
- (7) Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
- (8) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najdulje 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

KLASA: 003-05/19-01/06

URBROJ: 2168-21-19-1

U Puli, 18. prosinca 2019.

Predsjednica
Školskog odbora:
Jasna Lazić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 19.12.2019. te je stupio na snagu dana 27.12.2019.

Ravnateljica:
Orhideja Petković, dipl. soc.

