

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine br. 17./19.) i članka 28. Statuta Ugostiteljsko-turističkog učilišta u Zagrebu, Kombolova 2a, Školski odbor na sjednici 19. prosinca 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE**

### **I. Uvodne odredbe**

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Ugostiteljsko-turističkom učilištu u Zagrebu (dalje: Škola), imenovanju povjerljive osobe i zamjenika, postupanja u slučaju sumnje u nepravilnosti, zaštita prijavitelja nepravilnosti 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 djelatnosti i koje su u nadležnosti Etičkog povjerenstva.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.
- (4) 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 su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavljaju ugrožavanje javnog interesa, a koje su povezane s obavljanjem poslova u Školi.
- (2) Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u Školi (dalje: prijavitelj).
- (3) Povjerljiva osoba je zaposlenik škole imenovan za primanje prijave nepravilnosti i vođenja postupka u svezi s prijavom nepravilnosti.
- (4) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Školi.
- (5) Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

### **II. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti**

#### Članak 3.

- (1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavom prijave povjerljivoj osobi.
- (2) Prijava se dostavlja putem urudžbenog zapisnika Škole, s naznakom „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“, a istu je moguće poslati putem elektroničke pošte povjerljive osobe koja se objavljuje na web stranici Škole, neposredno u pismenom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno na zapisnik kod povjerljive osobe.

- (3) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode se prosljeđuje povjerljivoj osobi.
- (4) Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štititi identitet prijavitelja, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka, ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti.

#### Članak 4.

- (1) Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv Škole, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.
- (2) U slučaju da prijava ne sadrži podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od pet (5) dana od dana dostave 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.

### III. Postupanje po prijavi nepravilnosti

#### Članak 5.

- (1) Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba je dužna:
  - ispitati prijavu o nepravilnosti najkasnije u roku 60 dana od dana zaprimanja prijave
  - bez odgode poduzeti sve radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja, ako je prijavitelj učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
  - obavijestiti prijavitelja, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetim u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva
  - uputiti zahtjev za očitovanjem, s definiranim rokom očitovanja, osobi ili osobama na koju/e se prijava odnosi
  - po zaprimljenom očitovanju osobe ili osoba iz prethodne alineje sastaviti pisano izvješće o utvrđenim činjenicama, te ukoliko smatra da je prijava osnovana predložiti daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti
  - prosljediti prijavu tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u Školi
  - pisanim putem izvijestiti prijavitelja o ishodu postupka prijave, odmah nakon njegovog završetka
  - pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
  - čuvati identitet prijavitelja i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja
- (2) Prilikom rješavanja prijave svi radnici škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

#### Članak 6.

- (1) Povjerljiva osoba je radnik Škole koji ima Ugovor o radu na neodređeno radno 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.

#### **IV. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe**

##### **Članak 7.**

- (1) Povjerljivu osobu i njegovog zamjenika imenuje ravnatelj odlukom, uz njihov prethodni pismeni pristanak.
- (2) Povjerljivu osobu ravnatelj imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika Škole.
- (3) Prijedlog iz stavka 3. ovoga članka podnosi se pismeno uz vlastoručne potpise radnika.
- (4) Ukoliko 20% radnika Škole ne podnese prijedlog ravnatelju za imenovanje povjerljive osobe u roku od 30 dana od dana objave prijedloga za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči Škole, ravnatelj će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

##### **Članak 8.**

- (1) Zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj imenuje na pismeni prijedlog povjerljive osobe.
- (2) Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.
- (3) Povjerljiva osoba je dužna podnijeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka, najkasnije u roku osam (8) dana od dana imenovanja.
- (4) Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe u slučaju privremene spriječenosti ili razrješenja povjerljive osobe.
- (5) Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.
- (6) U slučaju da niti povjerljiva osoba, niti zamjenik povjerljive osobe nisu u mogućnosti obavljati poslove, ravnatelj će imenovati treću osobu za povjerljivu osobu na rok ne duži od 30 dana.

#### **V. Razrješenje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe**

##### **Članak 9.**

- (1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.
- (2) Ako je povjerljiva osoba imenovana na način iz članka 7. stavak 2. ovog pravilnika, ista se može opozvati na pismeni prijedlog 20% radnika Škole.
- (3) Ravnatelj će razriješiti povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u slučaju povlačenja pismenog pristanka ili prestanka radnog odnosa u Školi, odnosno ako se ispune uvjeti iz članka 6. stavak 2. ovoga Pravilnika.
- (4) U slučaju razrješenja povjerljive osobe ili njegovog zamjenika, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješenja dostaviti povjerljivoj osobi odnosno njegovom zamjeniku.

## VI. Registar prijava nepravilnosti

### Članak 10.

- (1) Povjerljiva osoba dužna je sve zaprimljene prijave upisati u Registar prijava nepravilnosti (dalje: Registar).
- (2) Registar sadrži podatke o:
  - podnosiocu prijave
  - kratkom sadržaju prijave
  - radnjama koje su poduzete, te o drugim bitnim činjenicama vezanim uz prijavu
- (3) Registar se vodi u elektroničkom obliku.
- (4) Povjerljiva osoba dužna je ažurno voditi Registar.

## VII. Završne odredbe

### Članak 11.

- (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 najkasnije do 1. travnja 2020. godine.

### Članak 12.

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


### Članak 13.

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

Pravilnik je objavljen 20. prosinca 2019. godine na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu 28. prosinca 2019. godine.


KLASA: 602-03/19-05/ 01  
URBROJ: 251-300-19-03-01  
Zagreb, 19. prosinca 2019.

RAVNATELJ:

  
Mladen Smodlaka, prof.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

  
Robert Sabljak, prof.