

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti («Narodne novine» broj 17/19.) i članka 82. Statuta Medicinske škole u Rijeci, Školski odbor na svojoj 1. (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana 14. travnja 2021. godine, donio je:

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE MEDICINSKE ŠKOLE U RIJECI**

### **I. Uvodne odredbe**

#### Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Medicinskoj školi u Rijeci (u daljnjem tekstu: 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 aktivnosti i koje su u nadležnosti Etičkog povjerenstva.
- 3) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koji 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.
- 3) Povjerljiva osoba je zaposlenik škole imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u svezi s prijavom nepravilnosti.
- 4) Štetna radnja je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj.

### **II. Postupak prijave**

#### Članak 3.

- 1) Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

- 2) Prijava se dostavlja putem urudžbenog zapisnika škole, s naznakom „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“ ili putem elektroničke pošte povjerljive osobe koja se objavljuje na web stranici škole ili neposredno u pismenom obliku povjerljivoj osobi ili usmeno na zapisnik kod povjerljive osobe.
- 3) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode prosljeđuje se povjerljivoj osobi.
- 4) Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štiti 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 ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koje se prijavljuju.
- 2) U slučaju da prijava ne sadrži podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od 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. Povjerljiva osoba

#### 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 poduzetima 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 prethodnog podstavka sastaviti pisano izvješće o utvrđenim činjenicama, te ukoliko smatra da je prijava osnovana predložiti daljnje korake i radnje za rješavanje utvrđenih nepravilnosti
  - prosljediti prijavu nadležnim tijelima ako prijava nije riješena u školi
  - pisanim putem izvijestiti prijavitelja o ishodu postupka prijave, odmah nakon njegova 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) Ravnatelj ne smije povjerljivu osobu i/ili njegovog zamjenika staviti u nepovoljniji položaj.
  - 3) Pod nepovoljniji položaj iz stavka 2. ovog članka smatra se otkaz ugovora o radu, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i/ili smanjenje plaće i drugih naknada, izricanje neosnovanih upozorenja na obveze iz radnog odnosa uz mogućnost otkaza ugovora o radu, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno i neosnovano upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.
  - 4) Prilikom rješavanja prijave svi radnici škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

#### Članak 6.

- 1) Povjerljiva osoba je zaposlenik škole koja ima ugovor 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.

### **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) Prijedlog za imenovanje povjerljive osobe ravnatelj podnosi najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- 3) Prijedlog iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči škole.
- 4) Povjerljivu osobu ravnatelj imenuje na prijedlog najmanje 20% radnika škole.
- 5) Prijedlog iz stavka 4. ovog članka podnosi se pismeno uz vlastoručne potpise radnika.
- 6) Ukoliko 20% radnika škole ne podnese prijedlog ravnatelju za imenovanjem povjerljive osobe u roku 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 za povjerljivu osobu, sukladno članku 6. ovog pravilnika.
- 3) Povjerljiva osoba je dužna podnijeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka, najkasnije u roku 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 4. 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 3. ovog Pravilnika.
- 4) U slučaju razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješenja dostaviti sindikalnom povjereniku s ovlastima Radničkog vijeća.
- 5) U slučaju razrješenja zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješenja dostaviti povjerljivoj osobi.

## VI. Registar prijava nepravilnosti

### Članak 10.

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



## 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 u rokovima iz članka 7. ovog pravilnika, a najkasnije do 15. svibnja 2021. 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 dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-06/21-01/12  
URBROJ:2170-56-01-21-02  
Rijeka, 14. travnja 2021.g.

Predsjednik Školskog odbora:

Nensi Araminčić, lab.ing.



Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. travnja 2021. godine.

Ravnatelj:

Alen Vukelić, dr.

