

PRIJEDLOG

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 20. stavka 1. točke 1. i članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN br. 46/22, 136/25), te članka 25. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 011-01/24-01/1; URBROJ: 2198-1-60-26-24-1), Školski odbor na sjednici održanoj _____ 2026. godine donio je:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Glazbenoj školi Blagoje Bersa Zadar (u daljnjem tekstu: Škola), imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe, razrješenju povjerljive osobe i njezinog zamjenika, postupanja s prijavama, zaštita prijavitelja nepravilnosti, zaštita povjerljive osobe i njegovog zamjenika i način evidentiranja, obrade i čuvanja podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti.

(2) 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 radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise akata Europske unije, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca i odnose se na: javnu nabavu, financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma, zaštitu okoliša, javno zdravlje, zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava, koje utječu na financijske interese Europske unije kako je navedeno u članku 325. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i dodatno utvrđeno u relevantnim mjerama Europske unije, koje se odnose na unutarnje tržište, kako je navedeno u članku 26. stavku 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uključujući povrede pravila Europske unije o tržišnom natjecanju i državnim potporama, kao i povrede koje se odnose na unutarnje tržište u odnosu na radnje kojima se krše pravila o porezu na dobit ili aranžmane čija je svrha ostvariti poreznu prednost koja je u suprotnosti s ciljem ili svrhom primjenjivog zakonodavstva o porezu na dobit, koje su obuhvaćene područjem primjene akata

Europske unije navedenih u dijelu I. odjeljku K. Priloga Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, koje se odnose na kaznena djela iz glave XXIV. (kaznena djela protiv gospodarstva), glave XXVIII. (kaznena djela protiv službene dužnosti) i kaznena djela iz čl. 233. (pronevjera) te iz čl. 339. (podmićivanja zastupnika) Kaznenog zakona, i koje se odnose na druge odredbe nacionalnog prava ako se takvim kršenjem ugrožava i javni interes.

(2) Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju kod poslodavca, a radno okruženje su profesionalne aktivnosti Poslodavca u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.

(3) Sve prijave koje se odnose na nepravilnosti u poslovanju odnosno obavljanju poslova zaprima, evidentira i rješava povjerljiva osoba sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI

Članak 3.

(1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti povjerljivoj osobi poslodavca.

(2) Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavom prijave povjerljivoj osobi u pisanom ili usmenom obliku.

(3) Prijava nepravilnosti podnesena u pisanom obliku dostavlja se na adresu Poslodavca 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.

(4) Prijava nepravilnosti podnesena u usmenom obliku vrši se putem kontakt telefona koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole ili drugim sredstvom koje omogućuje glasovne poruke te fizičkim sastankom s povjerljivom osobom, na zahtjev prijavitelja u razumnom roku.

(5) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode se proslijeđuje povjerljivoj osobi.

(6) Povjerljiva osoba ne rješava prijave koje se odnose na nepravilnosti koje su regulirane Etičkim kodeksom Poslodavca.

(7) Sve osobe uključene u primanje i rješavanje prijave dužne su štititi identitet prijavitelja nepravilnosti, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka, ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti kao i identitet prijavljene osobe odnosno osoba.

(8) Ako je prijavu nepravilnosti kod Poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

(9) Prijavitelj nepravilnosti uživa zaštitu predviđenu Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Prijava nepravilnosti

Članak 4.

- (1) Prijava nepravilnosti sadrži podatke o:
 - prijavitelju nepravilnosti,
 - prijavljenom tijelu ili osobi i
 - informacije o nepravilnostima.
- (2) U slučaju da pismena prijava ne sadrži podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od 5 dana od dana potvrde primitka prijave.
- (3) U slučaju da prijavitelj nepravilnosti u danom roku iz stavka 2. ovoga članka ne ispravi prijavu, povjerljiva osoba će prijavu odbaciti i o tome pisano izvijestiti prijavitelja nepravilnosti.
- (4) O nedostacima u usmenoj prijavi, povjerljiva osoba će prijavitelja nepravilnosti upozoriti prilikom zaprimanja prijave.

Članak 5.

- (1) Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba je dužna:
 1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od 7 dana od dana primitka
 2. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
 3. poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka 7 dana od dana podnošenja prijave
 4. bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem
 5. bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
 6. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
 7. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu
 8. pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima podnošenja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje (pučkom pravobranitelju) i prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.
- (2) Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
- (3) Prilikom rješavanja prijave svi radnici škole dužni su pružiti stručnu pomoć povjerljivoj osobi.

Evidencija prijava nepravilnosti

Članak 6.

- (1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti.
- (2) Prijave nepravilnosti čuvaju se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (3) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba, uz suglasnost prijavitelja, ima pravo evidentirati usmenu prijavu na jedan od sljedećih načina:
 - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - potpunim i točnim prijepisom razgovora
- (4) Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora.
- (5) Ako prijavitelj zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave, povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku na jedan od sljedećih načina:
 - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
 - točnim zapisnikom sa sastanka.
- (6) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju nepravilnosti mogućnost provjere i ispravka zapisnika iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

III. POSTUPAK I NAČIN IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 7.

- (1) Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe su zaposlenici Škole s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme imenovani od strane Poslodavca, uz njihovu suglasnost, radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.
- (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.
- (3) Za povjerljivu osobu ne može biti imenovana osoba protiv koje je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 8.

- (1) Povjerljivu osobu i njezinog zamjenika imenuje ravnatelj odlukom, uz njihovu pismenu suglasnost za imenovanje.
- (2) Prijedlog za imenovanjem povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

podnosi sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća u roku od osam (8) dana od dana dostave obavijesti ravnatelja o potrebi imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

(3) Ukoliko sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća ne podnese prijedlog u roku iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj će povjerljivu osobu i njezinog zamjenika imenovati samostalno.

(4) Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezinog zamjenika sadrži: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 9.

(1) Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

(2) Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe u slučaju privremene spriječenosti ili razrješenja povjerljive osobe.

(3) Zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i dužnosti povjerljive osobe tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

(4) U slučaju da povjerljiva osoba i/ili zamjenik povjerljive osobe nisu u mogućnosti obavljati poslove, ravnatelj će privremeno za povjerljivu osobu imenovati treću osobu, do imenovanja povjerljive osobe i/ili zamjenika povjerljive osobe.

(5) Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti niti na štetu prijavitelja nepravilnosti niti na štetu poslodavca.

IV. RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 10.

(1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom u roku od osam (8) dana od dana nastanka okolnosti za razrješenje.

(2) U slučaju razrješenja povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, ravnatelj pokreće postupak imenovanja nove osobe sukladno odredbama ovoga Pravilnika u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika.

(3) Povjerljiva osoba i / ili zamjenik povjerljive osobe mogu biti razriješeni:

- na vlastiti zahtjev pisanim putem
- na temelju prijedloga sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća
- prestankom ugovora o radu kod Poslodavca
- u slučaju imenovanja ravnateljem Škole
- u slučaju izbora u Školski odbor kod Poslodavca.

V. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI I POVJERLJIVE OSOBE

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti i pokretanja zlonamjernih postupaka

Članak 11.

(1) Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.
(2) Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba kao i povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

(3) Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

Zabrana osвете

Članak 12.

(1) Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i zamjeniku povjerljive osobe zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

(2) Osvetom iz stavka 1. ovoga članka smatraju se postupci propisani člankom 9. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(3) Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se Poslodavac osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja nemaju pravni učinak.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe 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.

Članak 14.

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

Članak 15.

Ovaj Pravilnik učinit će se dostupnim svim osobama koje obavljaju poslove kod Poslodavca na način da će se nakon stupanja na snagu objaviti na mrežnoj stranici zajedno sa svim bitnim informacijama za podnošenje prijave nepravilnosti.

Članak 16.

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

KLASA: 011-02/26-01/1

URBROJ: 2198-1-60- 26-7

U Zadru, _____ 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Đurđica Vincetić, mag. mus.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2026. godine, a stupio na snagu dana _____ 2026. godine.

Ravnateljica:

Predsjednica Školskog odbora:

Branka Višić Karavida, prof.

Đurđica Vincetić, mag. mus.