

Temeljem članka 20. stavka 1. točke 1. i članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 46/22 i 136/25), članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo Školski odbor Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo na 16. sjednici održanoj 11. ožujka 2026. godine godine donosi

PRAVILNIK

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu:Pravilnik) Osnovna škola Ivana Antolčića Komarevo kao Poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, postupak i način imenovanjai razrješenja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u daljnjem tekstu: povjerljiva osoba) i zamjenika povjerljive osobe, zaštita prijavitelja nepravilnosti i način evidentiranja, obrade i čuvanja podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti te druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti.

(2) Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na nepravilnosti koje su regulirane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

(3)Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

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, 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 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 ovog Pravilnika.

Članak 3.

(1) Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.

(2) Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

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

(4) Osvetom iz stavka 3. ovoga članka smatraju se postupci propisani člankom 9.stv.2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

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

Članak 4.

(1) Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe je zaposlenik škole s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme imenovani od strane poslodavca uz njegovu suglasnost radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.

(2) Za povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe 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 5.

(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pokreće se dostavom poziva sindikalnom povjereniku s ovlastima radničkog vijeća da u roku od osam (8) dana predloži povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe.

(2) Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis.

(3) Ako sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća ne podnese prijedlog u roku iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj škole će samostalno, odlukom, imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika uz njihov prethodni pismeni pristanak.

(4) Odluka o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe obavezno sadrži slijedeće podatke: ime i prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte.

Članak 6.

(1) Zamjenik povjerljive osobe mora ispunjavati uvjete za povjerljivu osobu, sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

(2) Zamjenik povjerljive osobe obavlja poslove povjerljive osobe u slučaju privremene spriječenosti u slučaju 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 škole privremeno će imenovati treću osobu za povjerljivu osobu na rok ne duži od 60 dana.

(5) Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

III. RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 7.

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

(2) U slučaju razrješenja povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe poslodavac pokreće postupak imenovanja nove osobe sukladno odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika.

(3) Povjerljiva osoba može biti razriješena:

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

(4) Zamjenik povjerljive osobe može biti razriješen:

- na vlastiti zahtjev pisanim putem
- na temelju prijedloga sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća
- prestankom ugovora o radu kod Poslodavca
- u slučaju imenovanjem ravnatelja škole
- u slučaju izbora u Školski odbor Poslodavca

IV. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

(1) Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu.

- (2) Postupak prijave nepravilnosti započinje dostavljanjem 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 povjerljive osobe koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole ili drugim sredstvom koje omogućuje glasovne porukete fizičkim sastankom s povjerljivom osobom, na zahtjev prijavitelja u razumnom roku.
- (5) Prijava zaprimljena putem urudžbenog zapisnika bez odgode prosljeđuje se 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 štiti 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 prosljediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.
- (9) Prijavitelj nepravilnosti uživa zaštitu predviđenu Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 9.

- (1) Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobi te informacije o nepravilnostima.
- (2) U slučaju da prijava ne sadrži podatke potrebne za postupanje, povjerljiva osoba će prijavitelja nepravilnosti upozoriti na otklanjanje nedostataka u prijavi, u roku od 5 dana od dana dostave prijave.
- (3) U slučaju da prijavitelj nepravilnosti u danom roku iz stavka 2. ovog 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 10.

- (1) Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba je dužna:
 1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam 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 sedam 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 za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje 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.

V. EVIDENCIJA PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Članak 11.

(1) Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti.

(2) Prijave nepravilnosti čuvaju se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom 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 ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja nepravilnosti, na jedan od sljedećih načina:

a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili

b) 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 osoba 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:

(a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili

(b) točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.

(7) Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 5. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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.

Članak 13.

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(2) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 14.

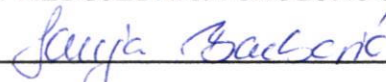
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Ovaj Pravilnik učinit će se dostupnim svim osobama koje obavljaju poslove kod Poslodavca na način da će se u roku od osam dana od stupanja na snagu objavi na mrežnoj stranici Škole.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe KLASA: 011-01/20-01/01, URBROJ: 2176-18-20-2 donesen dana 6. listopada 2020. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



(Sanja Barberić)

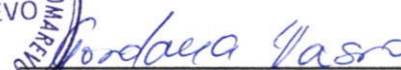
KLASA: 011-03/26-02/1

URBROJ: 2176-161-26-1

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 12. ožujka 2026. godine, te stupa na snagu dana 20. ožujka 2026. godine.



RAVNOATELJICA ŠKOLE:



(Gordana Vasić)

OSNOVNA ŠKOLA IVANA ANTOLČIĆA KOMAREVO

OBRAZAC ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI

1. PODACI O PRIJAVITELJU NEPRAVILNOSTI:

IME I PREZIME/NAZIV: _____
ADRESA: _____
KONTAKT TELEFON: _____
E-MAIL ADRESA: _____

2. PODACI O OSOBI / OSOBAMA NA KOJE SE PRIJAVA NEPRAVILNOSTI ODNOSI:

--

3. PODACI O NEPRAVILNOSTIMA:

3.1. PRIJAVLJENA NEPRAVILNOSTI SE ODNOSI NA PODRUČJE:

Javna nabava	<input type="checkbox"/>
Financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma	<input type="checkbox"/>
Zaštitu okoliša	<input type="checkbox"/>
Javno zdravlje	<input type="checkbox"/>
Zaštita privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava	<input type="checkbox"/>
Financijski interesi Europske unije	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Ostalo (navesti)	<input type="checkbox"/>

Stavite križić u rubriku pored područja primjene Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti

3.2. Kada se nepravilnost dogodila

3.3. Opis nepravilnosti, zajedno s podacima i dokumentima vezani uz opisani događaj:

(Mjesto i datum prijave) (potpis prijavitelja nepravilnosti)

Uputa:

Ispunjenom obrascu molimo priložiti presliku dokumentacije potrebne za postupanje po prijavi.

Osobni podaci koristit će se isključivo u svrhu postupanja po prijavi u opsegu koji je nužan za ostvarenje zaštite prava prijavitelja ili povezane osobe. Svrha prikupljanja osobnih podataka prijavitelja je postupanje po prijavi u skladu sa Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN br. 46/22. i 136/25.)