

Na temelju članka 18. stavaka 1. - 5. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, broj 17/19.) te 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. i 98/19.) te članka 64. Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno, Školski odbor Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno na sjednici održanoj 16. prosinca 2019. donio je

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Talijanskoj srednjoj školi – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola), dostupnost Pravilnika svim osobama koje obavljaju poslove u školskoj ustanovi, zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti te zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj i zabrana svih štetnih radnji prema prijavitelju nepravilnosti, postupak imenovanja i razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika, provedba postupka u slučaju prijave nepravilnosti i druga pitanja vezana uz postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti prema odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja 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.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

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;

3. **Obavljanje poslova** uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima škole;

4. **Poslodavac** je **školska ustanova** kao pravna osoba s javnim ovlastima kod koje prijavitelj nepravilnosti obavlja poslove. Školska ustanova koja zapošljava najmanje 50 radnika dužna je uspostaviti unutarnje prijavljivanje nepravilnosti;

5. **Povezane osobe** su bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji, srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po

tazbini do drugog stupnja, skrbnik, partner – skrbnik djeteta te posvojitelj odnosno posvojenik te druge fizičke i pravne osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s prijaviteljem nepravilnosti;

6. **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;

7. **Povjerljiva osoba** je radnik škole imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

## **II. DOSTUPNOST I OBJAVA PRAVILNIKA**

### **Članak 4.**

(1) Pravilnik mora biti dostupan svim osobama koje obavljaju poslove u Školi u skladu s člankom 3. stavkom 1. točkom 3. ovoga Pravilnika.

(2) Dostupnost Pravilnika prema stavku 1. ovoga članka osigurava se objavom Pravilnika na oglasnoj ploči te mrežnoj stranici Škole.

## **III. ZABRANA SPRJEČAVANJA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I ZABRANA STAVLJANJA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI U NEPOVOLJAN POLOŽAJ I ZABRANA SVIH ŠTETNIH RADNI PREMA PRIJAVITELJU NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 5.**

(1) Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

(2) Sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti u smislu stavka 1. ovoga članka odnosi se na usmene ili pisane naloge ravnatelja ili od ravnatelja ovlaštenih osoba te druge radnje i postupke kojima se ometa postupak prijave nepravilnosti te odredbe općih ili pojedinačnih akata, pismena i sl. koji nemaju pravni učinak ako je njima propisana zabrana prijavljivanja nepravilnosti kao i ostalih štetnih radnji prema prijavitelju nepravilnosti.

### **Članak 6.**

(1) Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu u skladu s člankom 9. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(2) Prijavitelj nepravilnosti ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

(3) Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, davanje nezakonitog pisanog upozorenja na povredu obveza iz radnog odnosa, 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 te otkaz ugovora o radu.

(4) Pojedinačni akti Škole u skladu sa stavkom 3. ovoga članka kojima se prijavitelja nepravilnosti stavlja u nepovoljan položaj nemaju pravni učinak.

(5) Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

#### **IV. ZABRANA ZLOUPORABE PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

##### **Članak 7.**

(1) Prijavitelj je dužan pri prijavi nepravilnosti postupati u dobroj vjeri te je zabranjena zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

(2) Smatra se zlouporabom prijavljivanja nepravilnosti ako prijavitelj dostavi informaciju za koju zna da nije istinita, traži protupravnu korist u svezi s prijavom nepravilnosti kao i poduzima radnje s namjerom da Školinanesu štetu.

#### **V. OSIGURAVANJE UVJETA ZA POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

##### **Članak 8.**

(1) Ravnatelj kao odgovorna osoba Škole dužan je:

1. osigurati mogućnost unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
2. imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti kao i zamjenika povjerljive osobe na način propisan ovim Pravilnikom
3. zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica
4. čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu
5. poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

#### **VI. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA**

##### **Članak 9.**

(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.

Povjerljivu osobu uz njenu suglasnost imenuje ravnatelj u postupku propisanom ovim Pravilnikom.

(2) Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima i zamjenika koji se imenuje na način propisan člancima 12. i 13. ovog Pravilnika.

(3) Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način odnose se i na zamjenika povjerljive osobe kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

##### **Članak 10.**

(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive uz obavijest svim zaposlenicima putem oglasne ploče.

(2) Pozivom se zaposlenike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku ne kraćem od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predlože povjerljivu osobu ili podrže predloženu povjerljivu osobu navedenu u pozivu, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe u tajništvu Škole.

(3) Odluka o prijedlogu povjerljive osobe iz st. 2 ovog članka mora sadržavati potpise najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi te se podnosi ravnatelju u pisanom obliku. Odluka o prijedlogu povjerljive osobe može se donijeti i na skupu radnika na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Školi.

### **Članak 11.**

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

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

### **Članak 12.**

(1) Ravnatelj imenuje zamjenika povjerljive osobe na pismeni prijedlog povjerljive osobe.

(2) Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe koji obavlja poslove povjerljive osobe imaju pravo na zaštitu u skladu s čla. 9. st. 1. točkama 1.-3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(3) Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik ne smiju biti stavljeni u nepovoljan položaj zbog poduzimanja radnji iz svoje nadležnosti u skladu s člankom 6. stavkom 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i člankom 6. stavcima 2. i 3. ovoga Pravilnika.

(4) Ravnatelj ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika pri poduzimanju radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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

(6) Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihov prethodni pisani pristanak prema priloženom Obrascu u Prilogu 1.

### **Članak 13.**

(1) Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika (*Prilog 2*) u roku od 14 dana od proteka roka za dostavu očitavanja na poziv za imenovanje povjerljive osobe.

(2) Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika 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.

(4) Na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole objavljuju se informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

## **VII. RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA**

### **Članak 14.**

(1) Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe razrješava ravnatelj odlukom.

(2) Ako 20% zaposlenika Škole traži opoziv povjerljive osobe, takav prijedlog upućuje se ravnatelju koji odlučuje o opozivu u roku od 15 dana od primitka prijedloga za opoziv.

(3) Prestanak dužnosti povjerljive osobe može biti rezultat povlačenja pristanka povjerljive osobe, kao i prestanak radnog odnosa u Školi.

(4) Ravnatelj može opozvati povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe. Razrješenoj povjerljivoj osobi ravnatelj dostavlja pismeno obrazloženje razrješenja.

(5) Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 15 dana od donošenja odluke o opozivu iz stavka 1. ovog članka ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.

(6) 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.

(7) 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% zaposlenika.

(8) Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon opoziva ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga donosi se u roku od 30 dana od donošenja odluke o opozivu, odnosno prestanka dužnosti iz drugog razloga, a njezinim donošenjem prestaje dužnost povjerljive osobe.

(9) U slučaju razrješenja povjerljive osobe, ravnatelj je dužan pismeno obrazloženje razrješenja dostaviti sindikalnom povjereniku s ovlastima Radničkog vijeća.

## **VIII. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI**

### **Članak 15.**

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

(2) Prijava prema stavku 1. ovoga članka može se podnijeti:

- neposredno u pisanom obliku,
- poslati poštom,
- dostaviti u elektroničkom obliku,
- usmeno, izjavom na zapisnik.

(3) Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu o nepravilnosti.

(4) Prijava nepravilnosti treba sadržavati podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv školske ustanove, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave, opis nepravilnosti koja se prijavljuje i potpis prijavitelja.

(5) Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama Škole dostupan je obrazac za prijavljivanje čiji se sadržaj nalazi u Prilogu 4.

(6) Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, 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.

### **Članak 16.**

(1) Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

(2) Spis predmeta po podnesenoj prijavi u Školi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijeka postupka.

(3) Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

### **Članak 17.**

(1) Nakon zaprimanja prijave o nepravilnosti povjerljiva osoba dužna je:

- ispitati prijavu o nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana zaprimanja prijave
- prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u školskoj ustanovi
- izvijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku te mu omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset (30) dana od zaprimanja zahtjeva

- pisanim putem izvijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka o prijavi nepravilnosti odmah nakon njegova završetka, a najkasnije u roku od tri dana od završetka
- u slučaju ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja
- 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 nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od trideset (30) dana od odlučivanja o prijavi.

#### **Članak 18.**

(1) Prijava nepravilnosti te postupanja po prijavi za nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije provodi se u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

#### **Članak 19.**

(1) Prijava pučkom pravobranitelju kao nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti podnosi se na način kako je to propisano Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

#### **Članak 20.**

(1) Prijavitelj nepravilnosti i povezane osobe imaju prava i zaštitu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika te odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

#### **Članak 21.**

(1) Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

#### **Članak 22.**

(1) Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

(2) Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika kako je to navedeno u Prilogu 3.

(3) Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu Škole može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.

(4) Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

(5) Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Školi čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

(6) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

### **Članak 23.**

(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 je dužna ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

### **Članak 24.**

Na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i podataka iz spisa predmeta, povjerljiva osoba sastavlja godišnje izvješće o nepravilnostima u Školi.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

### **Članak 26.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

(2) U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

(3) Najkasnije do 1. travnja 2020. godine ravnatelj je dužan imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u rokovima i na način propisan člancima 10. – 13.

Predsjednica Školskog odbora  
Jasmina Sošić, prof.

\_\_\_\_\_

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2171-10-02-19-

Ovaj Pravilnik donesen je \_\_\_\_\_ godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_ godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica  
Ines Venier, prof.

\_\_\_\_\_

*Prilog 1 – Pristanak*

TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLE –  
SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA  
ROVINJ – ROVIGNO

Rovinj - Rovigno, \_\_\_\_\_

Ja, \_\_\_\_\_ (ime  
osobe, adresa, OIB), zaposlen/a na radnom mjestu \_\_\_\_\_ pod  
materijalnom i kaznenom odgovornošću, dajem

**PRISTANAK**

da me se predloži na popisu za odabir povjerljive osobe / zamjenika povjerljive osobe  
sukladno članku 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, br. 17/19).

Izjavljujem da prihvaćam odluku o imenovanju po Članku 17 stavak 5 u slučaju da se  
steknu uvjeti za donošenje takve odluke po Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti  
(Narodne novine, br. 17/19).

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis)

## Prilog 2 – Odluka o imenovanju

Na temelju čl. 17. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19), ravnateljica Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno donosi

### **ODLUKU O IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE**

#### Članak 1.

Ovom odlukom se za povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u Talijanskoj srednjoj školi – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno imenuje [ime i prezime povjerljive osobe], koja/koji radi na [radno mjesto povjerljive osobe].

#### Članak 2.

[ime i prezime povjerljive osobe] imenuje se na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Talijanskoj srednjoj školi – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno.

#### Članak 3.

Za zamjenika povjerljive osobe se na prijedlog [ ] imenuje [ime i prezime zamjenika povjerljive osobe], koja/koji radi na [radno mjesto zamjenika povjerljive osobe].

#### Članak 4.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe imenovani su uz njihov prethodni pristanak.

#### Članak 5.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe obavljat će sve poslove predviđene Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i Pravilnikom o imenovanju povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti.

#### Članak 6.

Ova odluka vrijedi do opoziva ili izmjene.

Ravnatelj

---

*Prilog 3 – Izjava o povjerljivosti*

TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLE –  
SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA  
ROVINJ – ROVIGNO

Rovinj - Rovigno, \_\_\_\_\_

Ja, \_\_\_\_\_ (ime  
osobe, adresa, OIB), zaposlen/a na radnom mjestu \_\_\_\_\_ pod  
materijalnom i kaznenom odgovornošću, dajem

**IZJAVU O POVJERLJIVOSTI**

Ovom izjavom obvezujem se da ću sukladno članku 19. stavku 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, br. 17/19), a sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima poslodavca kojima se uređuje i regulira zaštita prijavitelja nepravilnosti čuvati povjerljivost svih podataka kojima imam pravo i ovlast pristupa, a koji se nalaze pohranjeni u sustavu ili u prostore za pohranu [škole ili učeničkog doma] te da ću iste koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti. To se posebno odnosi na prikupljene osobne podatke prijavitelja kao i svih fizičkih osoba uključenih u postupak u vezi prijavljene nepravilnosti.

Također se obvezujem da podatke kojima imam pravo i ovlast pristupa neću dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama, te se obvezujem da ću povjerljivost istih čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa navedenim podacima.

Upoznat sam da će Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama i ostalim javno dostupnim dokumentima istaknuti moje osobne podatke: ime i prezime, službeni broj telefona i elektroničke pošte kao kontakt podatke u svrhu prijavljivanja nepravilnosti.

Upoznat/a sam da bilo kakvo neovlašteno raspolaganje podacima kojima imam pravo pristupa u svojem radu predstavlja povredu radne obveze i oblik kaznenog djela nedozvoljene upotrebe podataka prema odredbi članka 146. Kaznenog zakona.

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis)



## *Prilog 5. Dopune*

### **Pravilnik o informacijskoj sigurnosti**

- I. Podaci iz prijave nepravilnosti pohranjeni su u sustavu organizacije s odgovarajućim organizacijskim i tehničkim mjerama zaštite, a najmanje:
  - a. sustav se nalazi u logički odvojenom segmentu računalnog sustava te mu može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.
  - b. podaci su prilikom smještaja u sustavu enkriptirani
  - c. podaci su prilikom prijenosa enkriptirani
  - d. svako pristupanje podacima od strane osobe koja nije povjerljiva osoba, uključujući administratora sustava bilježi se pisanom službenom bilješkom koja sadrži najmanje: vrijeme pristupa, razlog pristupa, podatke kojima se pristupilo i podatke o osobi koja je pristupila
- II. Pisana dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa u vidu zasebnog čvrstog ormara s ključem ili šifrom. Ključ ili šifru zadržava povjerljiva osoba.
- III. Kopija lozinke za pristup sustavu te ključa ili šifre ormara nalazi se u zapečaćenoj koverti u zaštićenom prostoru ravnatelja.
- IV. Mape u sustavu jednako kao i u ormaru koje sadrže podatke i dokumente prijave nepravilnosti i postupka označene su datumom nastanka u obliku "ggmmdd" i kratkim nazivom predmeta bez navođenja osobnih podataka.
- V. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
- VI. Podaci u sustavu nakon isteka perioda čuvanja brišu se postupkom za brisanje elektroničkih dokumenata kategorije "visoko povjerljivo".
- VII. Pisani dokumenti se izdvajaju sukladno Pravilniku o arhivskoj građi. Svi papirnati dokumenti namijenjeni uništavanju uništavaju se umetanjem u rezač papira.
- VIII. Administrator mrežne stranice uspostaviti će efikasni mehanizam provjere izmjene podataka o povjerljivoj osobi i uputama za podnošenje prijave nepravilnosti koje su objavljene na mrežnim stranicama kako bi se spriječila neovlaštena izmjena kontakt podataka i procedure dostave prijave nepravilnosti.

#### Članak 23.

- (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 je dužna ažurno voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

#### Članak 24.

Na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i podataka iz spisa predmeta, povjerljiva osoba sastavlja godišnje izvješće o nepravilnostima u Školi.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

- (1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

#### Članak 26.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči školske ustanove.
- (2) U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.
- (3) Najkasnije do 1. travnja 2020. godine ravnatelj je dužan imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe u rokovima i na način propisan člancima 10. – 13.



Predsjednica Školskog odbora  
Jasmina Sošić, prof.

KLASA: 003-05/19-01/01  
URBROJ: 2171-10-02-19- 09

Ovaj Pravilnik donesen je 16-XII-2019 godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17-XII-2019 godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica  
Ines Venier, prof.