

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in drugega odstavka 4. člena Zakona o javni upravi (Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOP DVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) v povezavi z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA; v nadaljevanju: ZOFVI) ravnatelj OŠ Srečka Kosovela Sežana, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV po Zakonu o zaščiti prijaviteljev

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja:

- način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju šole o uporabi notranjih poti za prijavo, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije,
- imenovanje zaupnika, način prejema in evidentiranja prijav,
- pot prejema notranje prijave in njeno obravnavo,
- elektronski naslov, telefonsko številko ali druge kontaktne podatke za prejem prijav,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
- obveščanje oseb, odgovornih za odpravo kršitve in,
- način seznanitve vodstva o obravnavi prijave.

II. IMENOVANJE ZAUPNIKA

2. člen

(zaupnik)

Zaupnik za sprejem in obravnavo prijav je Lucijana Rebec.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

3. člen **(administrativni uslužbenec)**

Zaupniku pri delu administrativno pomoč zagotavlja Brigita Grmek Pirjevec, ki za zaupnika izvaja administrativna opravila – administrativni uslužbenec.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavih nemudoma obveščati zaupnika.

Administrativni uslužbenec ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

Administrativni uslužbenec prejeto pisno prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost postopka prijave. V primeru, da želi prijavitelj podati prijavo ustno, ga administrativni uslužbenec napoti na zaupnika, ki sprejme ustno prijavo, jo zapiše ali s soglasjem prijavitelja posname ter posreduje administrativnemu uslužbencu zgolj za namen evidentiranja.

III. KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV

4. člen **(sprejem prijav)**

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Pisne prijave se pošljejo:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@os-sezana.si;
- po običajni pošti na naslov OŠ Srečka Kosovela Sežana s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo po ZZPri«.

Ustne prijave se sprejemajo:

- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

5. člen **(sprejem ustne prijave)**

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo zapiše ali jo ob predhodnem soglasju prijavitelja posname.

Zaupnik omogoči prijavitelju, da preveri zapis ustne prijave in ga s podpisom potrdi. To stori na način, da zaupnika prosi za kontaktni podatek, kamor mu pošlje zapis prijave (če je ta dana po telefonu) oziroma ga prosi, da zapisano prebere in s podpisom potrdi (v primeru osebne ustne prijave).

V primeru, da je napravljen posnetek ustne prijave, zaupnik povabi prijavitelja, da posluša posnetek prijave. Zaupnik zaznamuje ali je prijavitelj posnetek poslušal in ga potrdil.

6. člen **(evidentiranje prijave)**

Administrativni uslužbenec prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v seznamu za vsako koledarsko leto, shranjeno na način, ki nepooblaščenim osebam onemogoča dostop do nje. Evidenca prijav je lahko dostopna le zaupniku in administrativnemu uslužbencu. Prijava in vsi dokumenti povezani z njo, ki se hranijo v fizični obliki, se obravnavajo na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu (t.i. evidenčni podatki). Evidenca se vodi na način, ki po poteku 5-ih let od prijave omogoča enostavno brisanje podatka o identiteti prijavitelja in povzročitelja kršitve.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno brisanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena - psevdonima).

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 5 let.

IV. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA

7. člen **(naloge zaupnika v zvezi s prijavo)**

Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve.

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri; kadar to zahteva državni tožilec, če je to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj,

ali sodišče, če je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe, ki jo prijavi zadeva.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

8. člen **(svetovanje o zaščitnih ukrepih)**

Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov in ni anonimen oziroma je anonimen in svetovanje želi ter zagotovi potreben podatek za komunikacijo, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno.

Zaupnik je dolžan informirati prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

9. člen **(vrstni red obravnave prijav)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

10. člen **(predhodni preizkus)**

Zaupnik prijavo najprej preizkusi tako, da preveri:

- ali je prijavitelj fizična oseba,
- ali se prijava nanaša na kršitve iz delovnega okolja,
- ali je prijava dana v dobri veri in
- ali je od kršitve do prijave minilo manj kot dve leti.

Pri predhodnem preizkusu si zaupnik lahko pomaga s kontrolnim seznamom iz Priloge 1 tega pravilnika.

11. člen **(obvestilo prijavitelju o pogojih za obravnavo prijave)**

Če pogoji za obravnavo iz prejšnjega člena niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka prejšnjega člena izpolnjeni, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo prijavitelju zaupnik pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

12. člen

(ukrepanje zaupnika v primeru potrebe za odpravo kršitve po prijavi, ki ni prestala predhodnega preizkusa)

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo notranje prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varuje identiteto prijavitelja.

13. člen

(napotitev prijavitelja na zunanjo prijavo)

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave (ker, na primer, notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati), lahko zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

14. člen

(vsebinska obravnava prijave)

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, kdo v šoli je pristojen za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava, ter to osebo seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu / seznanitvi označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog osebe iz prejšnjega odstavka opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

15. člen
(poročilo vodstvu o obravnavani prijavi)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecih po podaji povratne informacije pripravi poročilo za vodstvo. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju. Zaupnik poročilo preda ravnatelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva ravnatelja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

16. člen
(letno poročilo zaupnika)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statistično analitičnega poročila za poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije.

Zaupnik pripravi tudi letno poročilo za vodstvo, ki ga do 15. marca za preteklo leto preda ravnatelju. V njem na kratko opiše prijavljene kršitve s podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

VII. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI

17. člen
(možnost prijavitelja ob neučinkovitosti dela zaupnika)

Prijavitelj, ki je podal prijavo (in ni bil anonimen, ali se odloči za razkritje), vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

Po prejemu pojasnila prijavitelj lahko vztraja pri obravnavi prijave po notranji poti, lahko pa od notranje prijave odstopi, o tem obvesti zaupnika in poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

VIII. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA

18. člen (informacije o notranji poti prijave)

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri z enostavnimi in pregledno dostopnimi informacijami o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku. Prav tako zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije..

Informacije se objavijo na spletnih straneh šole na naslovu <https://www.os-sezana.si/>

IX. KONČNE DOLOČBE

19. člen (spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo v pisni obliki in se pred uveljavitvijo objavijo.

20. člen (začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati 22. 12. 2023.

Pravilnik s prilogami se objavi na oglasni deski šole in je dostopen tudi pri poslovni sekretarki šole.

Številka: 100-4/2024/1

Datum: 20. 12. 2023



Alen Kofol, prof. def.

ravnatelj