

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS št. 16/2023), v nadaljevanju ZZPri in Zakona o državni upravi (Ur. l. RS št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23) zavod OŠ Stična, Cesta občine Hirschaid 1, 1295 Ivančna Gorica, ki ga zastopa ravnatelj Marjan Potokar, sprejme naslednji:

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1. člen (splošne določbe)

Osnovna šola Stična, v nadaljevanju: zavezanec z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS št. 16/2023), v nadaljevanju: ZZPri, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

2. člen (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju zavoda in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.

Prijavitelj je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila z zavodom v delovnem ali drugem podobnem pravnem razmerju.

V pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja zavoda ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.

3. člen (imenovanje zaupnika)

Zavezanec imenuje kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Alenka Kovač.

Zaupnik sprejema in obravnava prijave v skladu s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom.

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Sara Srebernjak;

izvaja naloge sprejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu z ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

4. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na sledeče načine:

- Po elektronski pošti na naslov: alenka.kovac@os-sticna.si;
- po redni pošti (OŠ Stična, Cesta občine Hirschaid 1, 1295 Ivančna Gorica, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- po telefonu: 01 788 72 60, tajništvo zavoda;
- osebno zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

5. člen (postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj prijavo poda pisno po elektronski ali redni pošti ali ustno osebno pri zaupniku.

Kadar prijavitelj prijavo poda ustno, zaupnik izjavo lahko posname. Pred začetkom snemanja zaupnik obvesti prijavitelja. Če se ustna izjava ne snema, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če prijavitelj to želi in opredeli, kam naj se pošlje.

6. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik ali pooblaščen administrativni uslužbenec prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem).

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

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

Evidentiranje zadeve se zagotovi na način, da se osebni podatki o prijavitelju in povzročitelju vpišejo v polje, ki ga je enostavno brisati po preteku petih let.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika ali pooblaščenega administrativnega zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih let od rešitve zadeve se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

7. člen (naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)

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.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa smo 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.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10č len ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnilo glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

8. člen (postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave praviloma obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

V primeru več prijav se lahko določi prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev (četrti odstavek 12. člena ZZPri), in sicer imajo prednostno obravnavo prijave:

- glede na višino premoženjske škode,
- škode za ugled,
- primere, kjer je ogroženo življenje zaposlenih ali otrok itd.

8. a člen (predhodni preizkus)

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku 7 (sedmih) dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega akta.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v 7 (sedmih) dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 (sedmih) dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

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

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave, 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

8. b člen (obrnava prijave)

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota na OŠ Stična je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodstvo seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu 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 vodstva za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

9. člen (obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v 3 (treh) mesecih pripravi poročilo vodstvu. 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 na podlagi pisnega poziva ravnatelja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

10. člen (letno poročilo)

Zaupnik v skladu s 16. odstavkom 9. člena ZZPri do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

Zaupnik pripravi tudi letno poročilo, če to zahteva vodstvo zavoda s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

11. člen (zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti)

Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v 7 (sedmih) dneh ali povratne informacije v 3 (treh) mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti administratorja zavoda, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

Prijavitelj lahko 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.

12. člen (informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz 15. odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.os-sticna.si/>.

13. člen (posodabljanje dokumenta)

Skrbniki tega pravilnika so ravnatelj Marjan Potokar, poslovna sekretarka zavoda in zaupnik.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

14. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati s 23. 12. 2023

Ta pravilnik s prilogami se objavi na spletni strani zavoda, v pisni obliki je dostopen tudi v tajništvu zavoda.

Ravnatelj:
Marjan Potokar

PRILOGI:

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave (Priloga 1)

Obrazec za notranjo prijavo (Priloga 2)