

Številka: 0101/79-2023-RF

Datum: Ljubljana, 2. 10. 2023

Z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23, 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, in na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev ZZPri, v povezavi z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami), sprejema ravnatelj javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Jožeta Moškriča (v nadaljevanju zavod), ravnatelj Robert Farič, dne 2. 10. 2023 naslednji

PRAVILNIK o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po Zakonu o zaščiti prijaviteljev

1. člen (imenovanje zaupnika)

- (1) Zaupnika za sprejem prijav imenuje ravnatelj s sklepom.
- (2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

2. člen (imenovanje administrativnega osebja)

- (1) Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč zaposleni, ki ga s sklepom imenuje ravnatelj.
- (2) 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.

3. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

- (1) Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 1) ter se sprejemajo na naslednje načine:
 - po e-pošti na naslov: zaupnik@jozmos.si;
 - po navadni pošti na naslov zavoda s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
 - osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po e-pošti.
- (2) Obrazec za podajo prijav je Priloga 1 tega pravilnika.

4. člen (postopek prejema notranje prijave)

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (osebno).
- (2) V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

5. člen **(evidentiranje prijave)**

- (1) Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v dokumentarni ali informacijski sistem, in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb (administrator in zaupnik) do evidence, ali v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto.
- (2) 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.
- (3) Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).
- (4) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje internosti ali poslovno skrivnost.
- (5) Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset let.

6. člen **(naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.
- (4) Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

7. člen **(postopek obravnave notranje prijave)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

8. člen **(predhodni preizkus prejete prijave)**

- (1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega pravilnika.
- (2) Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.
- (3) Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.
- (4) Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

(5) 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.

9. člen (obrnava prijave)

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

(2) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obrnava prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

(3) Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

(4) Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obrnava zunanji sodelavec. Zunanjega sodelavca po tem odstavku s sklepom določi ali potrdi ravnatelj.

10. člen (obvestilo vodstvu)

(1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu 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.

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

11. člen (letno poročilo)

(1) Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

(2) Zaupnik pripravi tudi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

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

(1) 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.

(2) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

13. člen (informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavoda)

(1) Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri.

(1) Vsebine se objavijo na spletnih straneh zavoda.

14.člen
(posodabljanje pravilnika)

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

15.člen
(začetek veljavnosti in objava)

- (1) Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati 10. 10. 2023.
- (2) Ta pravilnik s prilogami se objavi na oglasni deski zavoda in je dostopen tudi v tajništvu šole.



Robert Farič, prof.
ravnatelj

Prilogi:

Priloga 1 – Vzorec prijave

Priloga 2 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave