

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) in Odloka o ustanovitvi zavoda OŠ Dornberk, in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 23. 5. 2023, je ravnateljica Dragica Vidmar, sprejela

PRAVILA ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. Uvodne določbe

OŠ Dornberk (v nadaljevanju zavod) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: 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.

Zavod se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušal ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajal povračilnih ukrepov in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v zavodu;
- da bo spodbujal zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijavo, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

2. Pomen izrazov

- **»notranja pot za prijavo«** se vzpostavi z določitvijo posebnega elektronskega naslova in telefonske številke in drugih kontaktnih podatkov za prejem prijav in ukrepov za preprečitev razkritja identitete prijavitelja;
- **»notranja prijava«** je prijava znotraj zavoda;
- **»zunanja prijava«** je prijava organom za zunanjo prijavo;
- **»javno razkritje«** je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;
- **»informacija o kršitvi«** je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v zavodu ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
- **»prijavitelj«** je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju;
- **»posrednik«** je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna;
- **»zaupnik«** je ena ali več zaupanja vrednih oseb.

3. Imenovanje zaupnika

Zavod imenuje za zaupnika osebo, ki pozna področje delovanja zavoda, njegove organizacijske enote in pristojnosti ter uživa ugled v zavodu tako pri vodstvu kot pri zaposlenih.

Zavod imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Vanja Kavčič, kot zaupnik
- Dajana Belingar, kot zaupnik

Zaupnik/a sprejema/ta prijave in jih obravnava/ta v skladu z 12. členom ZZPri in teh pravil.

4. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Karmen Čuk

Administrativni uslužbenec izvaja naloge 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.

5. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (obrazec1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov zaupnik@os-dornberk.si
- na telefonski številki: 05 301 91 11 (Vanja Kavčič) oziroma na 05 30191 10 (Dajana Belingar);
- na naslovu Osnovna šola Dornberk, Gregorčičeva 30a, s pripisom »**v roke zaupniku za notranjo prijavo**«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti ali
- na spletnem naslovu »prijava.mp.gov.si« preko spletnega obrazca, kjer se zagotavlja tudi možnost anonimne prijave.

6. Postopek prejema notranje prijave

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

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.

7. Evidentiranje prijave

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

Prijave je potrebno evidentirati ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Evidenca se lahko vodi tudi v tabeli Excel za vsako leto posebej.

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 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).

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 interno ali poslovno skrivnost.

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

8. Ukrepi za preprečitev nepooblaščenih oseb do informacij o prijavitelju oz. drugih vsebin iz evidence

Za administrativno zaščito podatkov iz prijave se zagotovi:

- ustrezen nadzor nad shranjevanjem in obdelavo podatkov;
- določitev oseb, pooblaščenih za dostop do prijave, in postopkov za kopiranje prijave (elektronsko in fizično);
- določitev postopkov za arhiviranje in uničenje prijav in podatkov iz prijave.

Ukrepi za fizično zaščito podatkov iz prijave:

- določitev posebnega prostora za shranjevanje fizičnih kopij prijave in prilog;
- zagotovitev ustreznih varnih prostorov za sprejem ustne prijave in razgovore s prijavitelji.

Ukrepi za informacijsko (IT) zaščito podatkov iz prijave:

- uporaba metod kriptiranja podatkov za shranjevanje podatkov iz prijave in elektronsko komunikacijo s prijaviteljem.

9. 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 so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanil, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

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

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

10. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zavod lahko določi tudi prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev (četrta odstavka 12. člena ZZPri) na način, da se določijo kriteriji za prednostno obravnavo, in sicer morebitna:

- višina premoženjske škode,
- višina škode za ugled,
- stopnja ogroženosti življenja delavcev.

9.1 Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke, in sicer (11. člena ZZPri):

- da jo je podala fizična oseba;
- da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
- da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam teh pravil (obrazec 2).

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

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 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.

9.2 Obravnava 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 je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Odgovorno osebo seznaní z opisom prijavljene kršitve ter s 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 osebe, pristojne za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik lahko ravnatelju predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

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.

11. Obvestilo vodstvu

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja ob zaključku postopka, najkasneje pa v roku treh mesecev od prejema prijave, z ugotovitvami iz poročila seznanji vodstvo zavoda. 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.

12. Letno poročilo

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

Zavod do 1. marca tekočega leta za prejšnje koledarsko 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.

13. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti

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.

14. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

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

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani.

Z določbami teh pravil morajo biti seznanjeni vsi zaposleni v zavodu, svet zavoda in svet staršev.

Ta pravila s prilogami se objavi na intranetni strani in so dostopna tudi v tajništvu zavoda.

15. Začetek veljavnosti in objava

Ta pravila začnejo veljati drugi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejmejo na enak način kot pravila.

Številka: 007-3/2023

Kraj in datum: Dornberk, 24. 5. 2023

Ravnateljica

Dragica Vidmar

Priloge:

- obrazec 1 - Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri
- obrazec 2 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave