

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), ravnatelj kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednja

PRAVILA ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Osnovna šola IV Murska Sobota z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po 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.

Ravnatelj 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;
- da bo spodbujal zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

1. Imenovanje zaupnika

Zaupnik za sprejem prijav je:

- **Rebeka Tratnjek Vučko**, kot zaupnik;

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

2. Imenovanje administrativne osebe

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- **Martin Balažic**.

Administrativna oseba 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 prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

3. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 2) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@os4ms.si
- na telefonski številki: **02/522-30-86 (Rebeka Tratnjek Vučko)**. Telefonske prijave se sprejemajo vsak delovni četrtek, od 10.40 do 11.40 ure;
- na naslovu **Osnovna šola IV Murska Sobota, Trstenjakova ulica 71, 9000 Murska Sobota**, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;

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

Zaupnik ni dosegljiv v času bolniške odsotnosti, koriščenja letnega dopusta in v času drugih odsotnosti.

4. 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 lahko 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.

5. Evidentiranje prijave

Zaupnik (ali administrativna oseba) prijavo evidentira v dokumentarni sistem, in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence, lahko tudi v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto.

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

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari. 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.

6. 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 seznanja, 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 določena v 7. poglavju ZZPri.

7. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

7.1 Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri (priloga 1), ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri v roku sedmih dni od prejema prijave.

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.

7.2 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 v javnem zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Osebo 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 osebe, pristojne za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

8. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v 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.

9. 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.

10. 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.

11. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani. Vsebine se objavijo na šolski spletni strani.

12. Spremembe in dopolnitve ter začetek veljavnosti in objava

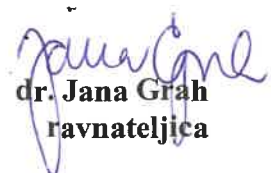
Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejmejo na enak način kot pravila. Za zadeve, ki jih ta pravila ne določajo se neposredno uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo to področje.

Pravila začnejo veljati 23. 5. 2023. Ta pravila s prilogami se objavijo na oglasni deski šole, z njim se seznanijo vsi zaposleni. Pravila so dostopna v zbornici šole z ostalimi internimi akti šole.

Številka: 007-4/2023-1

Datum: 19. 05. 2023




dr. Jana Grah
ravnateljica