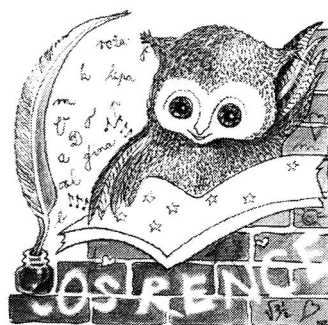




Notranji akt
za
vzpostavitev
notranje poti
za prijavo



OSNOVNA ŠOLA
Lucijana Bratkoviča Bratuša
RENČE

Trg 31, 5292 Renče

telefon: 05 39 858 01

fax: 05 39 858 19

e-mail: oslbbr@os-rence.si

NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 003-02-3/2022-31; v nadaljevanju: ZZPri) in Zakona o državni upravi, Teja Živec Kavčič, ravnateljica OŠ Renče, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

**NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO NA OSNOVNI ŠOLI LUCIJANA
BRATKOVIČA BRATUŠA RENČE**

Osnovna šola Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče (v nadaljevanju OŠ RENČE) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 003-02-3/2022-31; 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 Teja Živec Kavčič, ravnateljica Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče, naslednja pravila:

- imenovanje zaupnika,
- imenovanje administrativnega osebja,
- kontaktne podatke o sprejemu prijav,
- kontaktnimi podatki za sprejem prijav,
- postopkom prejema prijav,
- evidentiranje prijav,
- naloge zaupnika in zaščita prijavitelja,
- postopek obravnave notranje prijave,
- obveščanje vodstva.

Ravnateljica OŠ Renče se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušala ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajala povračilnih ukrepov, in prepovedovala, da bi jih izvajali zaposleni na OŠ Renče;
- da bo spodbujala 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 V besedilu dokumenta uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

1. Imenovanje zaupnika

Ravnateljica OŠ Renče imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Tjaša Petrovčič, kot zaupnica,
- Ivana Škerjanec Maraž, kot zaupnica.

Zaupnici sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnici svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Jelica Turel, tajnica VIZ.

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 prijavah nemudoma obveščati zaupnici.

3. Kontaktni podatki za sprejem prijav

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

- po e-pošti na naslov: zaupnik1@os-rence.si oziroma zaupnik2@os-rence.si;
- na telefonski številki: 031-123-456 (Tjaša Petrovčič) oziroma na 031-234-567 (Ivana Škerjanec Maraž);
- na naslovu OŠ RENČE, TRG 31, 5292 Renče, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno v »pisarni zaupnika« zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

Zaupnik obravnava tudi anonimne prijave. V tem primeru boste povratne informacije dobili le, če boste v prijavi opredelili, na kakšen način vas lahko zaupnik kontaktira.

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 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

Zaupnik¹ prijavo evidentira v informacijski sistem oziroma 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 o povzročitelju kršitve se v dokumentarni sistem zapišejo v polje »Opombe«, ki se jih po petih letih briše.

Prijava podana po e-mailu ali vročena osebno, torej fizična se hrani 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.

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 seznani, 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 akt.

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, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega akta.

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 oziroma notranja organizacijska enota v OŠ Renče je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznani 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 vodje enote 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 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.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja 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 informira zaposlene na službene elektronske naslove.

12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:

- Teja Živec Kavčič, ravnateljica.

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejemajo na enak način kot akt.

13. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 22. 5. 2023.

Ta interni akt s prilogami se objavi na intranetni strani in je dostopen tudi v glavni pisarni.

Številka : 007-3/2023-1

Datum: 22. 5. 2023



Teja Živec Kavčič
ravnateljica

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v OŠ Renče oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali dela pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev ali dobaviteljev, ne glede na plačilo in ne glede na to, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v OŠ Renče ali v povezavi z delovanjem OŠ Renče.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.