

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in drugega odstavka 4. člena Zakona o javni upravi (Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) v povezavi z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA; v nadaljevanju: ZOFVI) ravnatelj OŠ Žiri, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV po Zakonu o zaščiti prijaviteljev

OŠ ŽIRI z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; 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.

Vodstvo OŠ ŽIRI se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v OŠ ŽIRI
- da bo spodbujalo 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

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

- [Damijana Jesenko Capuder kot zaupnik za OŠ;](#)
- [Andreja Oblak Kavčič kot zaupnik za VVE;](#)

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

Pojasnilo: Zakon omogoča imenovanje ene ali več oseb oziroma oddelka. V primeru imenovanja enega zaupnika je treba upoštevati tudi njegovo morebitno odsotnost zaradi koriščenja letnega dopusta ipd. Pri izbiri je smiselno upoštevati njegovo poznavanje delovanja organizacije, pristojnosti organizacijskih enot in ugled, ki ga ima oseba v organizaciji tako pri vodstvu kot zaposlenih. Za učinkovitost notranje prijave je

ključno, da zaupnik uživa zaupanje zaposlenih, da ne bo prišlo do razkritja identitete prijavitelja ter da bo prišlo do ukrepanja za odpravo prijavljene kršitve.

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- [Suzana Vehar](#).

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 prijavi nemudoma obveščati zaupnika.

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: prijava.zaupnik1@osziri.si ali
prijava.zaupnik2@osziri.si
- na telefonski številki: 04 50 50 811 (Damijana Jesenko Capuder)
04 50 50 814 (Andreja Oblak Kavčič)
- na naslovu **OŠ ŽIRI, Jobstova cesta 22, 4226 Žiri, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«**
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

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

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. Evidenca se vodi ročno v tabeli excel za vsako leto.

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).

Opomba: 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 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.

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 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 Žiri je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanijo 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 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. 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.

10. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne 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 iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Objavi se ga na običajen način na spletni strani šole, o tem pa se seznanijo tudi vse zaposlene na šoli.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.osziri.si/>

12. Posodabljanje dokumenta

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

13. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati s 1. 3. 2023.

Ta interni akt s prilogami se objavi na spletni strani šole in je dostopen tudi v tajništvu šole.

Številka: 007-1/2023-1

Datum: 10. 5. 2023

Ravnatelj:
Marijan Žakelj

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v OŠ Žiri oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne osebe, 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 Žiri ali v povezavi z delovanjem OŠ Žiri.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Priloga 2

Obrazec prijave

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

PODATKI O PRIJAVITELJU		
Ime in priimek:		
Zaposlen ali druga oznaka povezave z delovnim okoljem:		
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

ALI

ANONIMNA PRIJAVA		
Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo)		
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno)		

Pristojni organ za notranjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Zaupnik, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira. Če podajate anonimno prijavo, vas bo zaupnik lahko obveščal o obravnavi prijave le, če boste navedli kontaktni podatek za obveščanje. V nasprotnem primeru vas ne bo mogel ne obvestiti ne kontaktirati za pridobitev morebiti potrebnih dodatnih informacij.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v šoli	DA / NE
Čas začetka, trajanja in konca kršitve: <i>Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.</i>	
Podatki o kršitelju:	
<p>Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:</p>	

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI	
<p>Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.</p>	
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?	DA / NE
Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	
<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacije o pravnih možnostih; - potrdilo o vloženi prijavi; - dokazila iz postopka s prijavo; - drugo: _____. 	

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim brez vašega soglasja ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI

Z oddajo prijave potrjujete, da so informacije v tej prijavi resnične, in prijavo podajate v dobri veri. Seznanjeni ste, da je neresnična prijava prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.