

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev – ZZPri (*Uradni list RS, št. 16/2023*) in v skladu z Zakonom o državni upravi – UDU-1 (*Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23*) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejemam ravnateljica Maja Mehle naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO OSNOVNE ŠOLE PRULE

OŠ Prule z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (*Uradni list 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.

Vodstvo OŠ Prule 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 Prule,
- 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 Prule imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- *Darja Grdadolnik, kot zaupnik.*

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- *Anica Dežman; tajnica VIZ.*

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami 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 1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: *zaupnik.solaprule@guest.arnes.si*
- na telefonski številki: 041 369 616 (Darja Grdadolnik),
- po pošti na naslov OŠ Prule, Prule 13, 1000 Ljubljana, s pripisom »*v roke zaupniku za notranjo prijavo*«,
- osebno pri zaupniku v delovnem času in po predhodnem dogovoru.

4. Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno (po e-pošti ali navadni pošti ali osebno pri zaupniku) ali ustno (osebno pri zaupniku).

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

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdela 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 (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 (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

Elektronska prijava s prilogami se natisne, oštevilči in se tako kot fizična prijava hrani v ognjevarni omari v tajništvu šole.

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 7 dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega akta.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v 7 dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 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 Prule je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo 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 vodstva 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 3 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 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 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. Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu www.osprule.si

12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:

- *Maja Mehle, ravnateljica.*

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

13. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 23. 5. 2023.

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

Ljubljana, 23.5.2023

Opr. št.: 071-2/2023/2



Maja Mehle, ravnateljica

Priloga 1

OŠ Prule

Prule 13

1000 Ljubljana

OBRAZEC ZA**NOTRANJO PRIJAVO KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri**

Odločili ste se prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev – ZZPri (*Uradni list RS, št. 16/2023*). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v zavodu, ki je naveden v internem Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo. Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v internem Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

PODATKI O PRIJAVITELJU		
Ime in priimek prijavitelja:		Anonimna prijava: DA / NE <i>(označite, ali podajate prijavo anonimno ali ne)</i>
Zaposlen v zavodu ali druga povezava z delovnim okoljem:		
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi: <i>(neobvezno za anonimno prijavo)</i>		

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

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v: OŠ PRULE	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	
<p>Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):</p> <p><i>Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:</i></p>	

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

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>	
<p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? DA / NE</p> <p>Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:</p>	<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 notranje (ali zunanje) 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 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

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.

Datum: _____

Podpis prijavitelja:

Priloga 2

OŠ Prule

Prule 13

1000 Ljubljana

KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

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