

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 – ZIUPOPĐVE, 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) ravnateljica OŠ Šmarjeta Nevenka Lahne kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

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

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja:

- način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju šole o uporabi notranjih poti za prijavo, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije,
- imenovanje zaupnikov, način prejema in evidentiranja prijav,
- pot prejema notranje prijave in njeno obravnavo,
- elektronski naslov, telefonsko številko ali druge kontaktne podatke za prejem prijav,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
- obveščanje oseb, odgovornih za odpravo kršitve in,
- način seznanitve vodstva o obravnavi prijave.

II. IMENOVANJE ZAUPNIKOV

2. člen

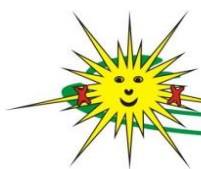
(zaupnika)

Zaupnika za sprejem in obravnavo prijav sta Tanja Mišmaš in Dragan Jović.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

Zaupnika obravnavata prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem nista vezana na navodila v posamezni zadevi.





3. člen

(administrativni uslužbenec)

Zaupnikoma pri delu administrativno pomoč zagotavlja Sonja Kuhar – administrativni uslužbenec.

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 zaupnika.

Administrativni uslužbenec ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupnikoma. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

Administrativni uslužbenec prejeto pisno prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost postopka prijave. V primeru, da želi prijavitelj podati prijavo ustno, ga administrativni uslužbenec napoti na zaupnika, ki sprejmeta ustno prijavo, jo zapišeta ali s soglasjem prijavitelja posnameta ter posredujeta administrativnemu uslužbencu zgolj za namen evidentiranja.

III. KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV

4. člen

(sprejem prijav)

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

Pisne prijave se pošljejo:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@os-smarjeta.si;
- po običajni pošti na naslov OŠ Šmarjeta, Šmarjeta 1, 8220 Šmarješke Toplice s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo po ZZPri«.

Ustne prijave se sprejemajo:

- na telefonski številki: [redacted] (Tanja Mišmaš);
- na telefonski številki: [redacted] (Dragan Jović);
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

5. člen

(sprejem ustne prijave)

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnika izjavo zapišeta ali jo ob predhodnem soglasju prijavitelja posnameta.

Zaupnika omogočita prijavitelju, da preveri zapis ustne prijave in ga s podpisom potrdi. To storita na način, da zaupnika prosita za kontaktni podatek, kamor mu pošljeta zapis prijave (če



je ta dana po telefonu) oziroma ga prosita, da zapisano prebere in s podpisom potrdi (v primeru osebne ustne prijave).

V primeru, da je napravljen posnetek ustne prijave, zaupnika povabita prijavitelja, da posluša posnetek prijave. Zaupnika zaznamujeta ali je prijavitelj posnetek poslušal in ga potrdil.

6. člen

(evidentiranje prijave)

Administrativni delavec Sonja Kuhar prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v seznamu za vsako koledarsko leto, shranjeno na način, ki nepooblaščenim osebam onemogoča dostop do nje. Evidenca prijav je lahko dostopna le zaupnikoma in administrativnemu uslužbencu. Prijava in vsi dokumenti povezani z njo, ki se hranijo v fizični obliki, se obravnavajo na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu (t.i. evidenčni podatki). Evidenca se vodi na način, ki po poteku 5-ih let od prijave omogoča enostavno brisanje podatka o identiteti prijavitelja in povzročitelja kršitve.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno brisanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena - psevdonima).

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.

IV. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA

7. člen

(naloge zaupnikov v zvezi s prijavo)

Zaupnika preizkusita in obravnavata prijavo kršitve.

Zaupnika obravnavata prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem nista vezana na navodila v posamezni zadevi. Zaupnika ne smeta razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri; kadar to zahteva državni tožilec, če je to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj, ali sodišče, če je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe, ki jo prijava zadeva.

Zaupnika imata pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so jima dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njuno delo. Zaupnika podatke, s katerimi se seznani, uporabljata le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

8. člen

(svetovanje o zaščitnih ukrepih)

Zaupnika prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov in ni anonimen oziroma je anonimen in svetovanje želi ter zagotovi potreben podatek za komunikacijo, nudita informacije o pravnih možnostih in mu pomagata v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izdeta potrdilo o vloženi prijavi, zagotovita dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno.

Zaupnika sta dolžna informirati prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

9. člen

(vrstni red obravnave prijav)

Zaupnika prijave obravnavata po vrstnem redu njihovega prejema.

10. člen

(predhodni preizkus)

Zaupnika prijavo najprej preizkusita tako, da preverita:

- ali je prijavitelj fizična oseba,
- ali se prijava nanaša na kršitve iz delovnega okolja,
- ali je prijava dana v dobri veri in
- ali je od kršitve do prijave minilo manj kot dve leti.

Pri predhodnem preizkusu si zaupnika lahko pomagata s kontrolnim seznamom iz Priloge 1 tega pravilnika.

11. člen

(obvestilo prijavitelju o pogojih za obravnavo prijave)

Če pogoji za obravnavo iz prejšnjega člena niso izpolnjeni, zaupnika prijave ne obravnavata, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave sporočita, da prijave ne bosta sprejela v obravnavo.

Kadar so pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka prejšnjega člena izpolnjeni, zaupnika prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporočita, da sta prijavo sprejela v obravnavo.

Obvestilo prijavitelju zaupnika pošljeta na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

12. člen

(ukrepanje zaupnikov v primeru potrebe za odpravo kršitve po prijavi, ki ni prestala predhodnega preizkusa)

Če zaupnika ugotovita, da pogoji za obravnavo notranje prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukreneta, kar menita, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodita zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varujeta identiteto prijavitelja.

13. člen

(napotitev prijavitelja na zunanjo prijavo)

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave (ker, na primer, notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati), lahko zaupnika prijavitelja usmerita na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

14. člen

(vsebinska obravnava prijave)

Zaupnika prijavo pregledata in ugotovita, kdo v šoli je pristojen za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava, ter to osebo seznani z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu / seznantvi označita, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določita rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnika lahko po lastni oceni ali na predlog osebe iz prejšnjega odstavka opravita pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnika ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvestita 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.

15. člen

(poročilo vodstvu o obravnavani prijavi)

Zaupnika po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecih po podaji povratne informacije pripravita poročilo za vodstvo. V poročilu opišeta prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter ocenita tveganje prihodnjih kršitev.

V poročilu ne smeta navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju. Zaupnika poročilo predata ravnateljici.

Zaupnika na podlagi pisnega poziva ravnateljice pripravita poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

16. člen **(letno poročilo zaupnika)**

Zaupnika do 1. februarja za prejšnje leto pripravita osnutek statistično analitičnega poročila za poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije.

Zaupnika pripravita tudi letno poročilo za vodstvo, ki ga do 15. marca za preteklo leto predata ravnateljici. V njem na kratko opišeta prijavljene kršitve s podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

VII. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI

17. člen **(možnost prijavitelja ob neučinkovitosti dela zaupnikov)**

Prijavitelj, ki je podal prijavo (in ni bil anonimen, ali se odloči za razkritje), vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnikov, o tem obvesti ravnateljico ali pomočnika ravnateljice, ki zaupnika pozove, da glede tega podata pojasnilo.

Po prejemu pojasnila prijavitelj lahko vztraja pri obravnavi prijave po notranji poti, lahko pa od notranje prijave odstopi, o tem obvesti zaupnika in 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.

VIII. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA

18. člen **(informacije o notranji poti prijave)**

Zaupnika pripravita in posodabljata vsebino spletne strani iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri z enostavnimi in pregledno dostopnimi informacijami o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku. Prav tako zagotovita informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije..

Informacije se objavijo na spletnih straneh šole na naslovu <https://www.os-smarjeta.si/>.

IX. KONČNE DOLOČBE

19. člen **(spremembe in dopolnitve)**

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo v pisni obliki in se pred uveljavitvijo objavijo.

20. člen **(začetek veljavnosti in objava)**

Pravilnik začne veljati 19. 5. 2023.

Pravilnik s prilogami se objavi na oglasni deski šole in je dostopen tudi pri poslovnem sekretarju šole.

Datum: 15. 5. 2023

Ravnateljica:
Nevenka Lahne

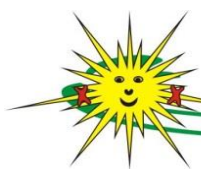


Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v šoli oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član sveta zavoda, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti šole kot samozaposlena oseba na podlagi pogodbe, 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 šoli.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v šoli ali v povezavi z delovanjem šole.
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.



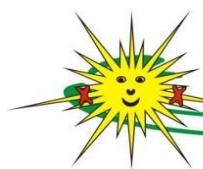


PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v šoli	DA / NE
Čas začetka, trajanja in konca kršitve: <i>Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.</i>	
Podatki o kršitelju:	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite kršeni predpis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

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI	
Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.	
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	DA / NE
Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? – 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.

