



Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda, ki ga je ustanovila Občina Ribnica (Ul. RS št. 56/96, zavod Osnovna šola dr. Franceta Prešerna, ki ga zastopa ravnateljica Andreja Modic, sprejema naslednji

NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Osnovna šola dr. Franceta Prešerna 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 prepričati dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

Vodstvo Osnovne šole dr. Franceta Prešerna 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 Osnovni šoli dr. Franceta Prešerna;
- 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

Osnovna šola dr. Franceta Prešerna imenuje naslednjo osebo kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Marjan Novak, kot zaupnik;

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Brigita Staudacher.

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) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@osribnica.si;
- na telefonski številki: 01-8350407 (Marjan Novak);
- preko redne pošte na naslovu Osnovna šola dr. Franceta Prešerna, Šolska ulica 2, 1310 Ribnica, 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.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje. Zato se uporabi kodiranje imena prijavitelja.

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 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 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 Osnovni šoli dr. Franceta Prešerna 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 direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

9. Letno poročilo

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Zavod do 1. marca tekočega leta za prejšnje koledarsko leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

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 iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri. Vsebine vezane na to področje se objavijo na spletnih straneh zavoda v zavihku Šola - Pravilniki in šolski dokumenti II.

12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:

– Andreja Modic, ravnateljica šole.

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

13. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 2. 12. 2024.

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

Datum: 29. 11. 2024

Številka: 007-1/2020/3



Ravnateljica Andreja Modic, prof.

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

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

Priloga 2

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri

Prijavo na podlagi zakona, ki ureja zaščito prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri), lahko poda le fizična oseba, pri čemer je prijavitelj upravičen do zaščite po ZZPri le, če je prijavo podal pred potekom 2 let od prenehanja kršitve. Prijava se pošlje na naslove, določene v Pravilniku o zaščiti prijaviteljev, ki ga je sprejela Osnovna šola dr. Franceta Prešerna .

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja, ter na primer reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v pravilniku in ZZPri. Če želite, lahko prijavo podate anonimno, ne da bi razkrili svoje osebne podatke. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

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

| PODATKI O PRIJAVITELJU | | |
|---|-----------------|---|
| | Ime in priimek: | 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 za anonimno prijavo): |
| Naslov: | | |
| E-naslov: | | |
| Telefon: | | |
| Drugi kontaktni podatki: | | |

PODATKI O KRŠITVI PREDPISA

Kršitev se nanaša na delovno okolje v
organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):

Čas začetka, trajanja in konca kršitve:

Podatki o kršitelju:

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):

Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo
vaše trditve, na primer e-poštna komunikacija ali dokumentarni dokazi.

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.

| | |
|--|--|
| <p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave?</p> <p style="text-align: center;">DA/NE</p> <p>Če da, prosimo, navedite kateri:</p> | <p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi:</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 7 dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval,
- v 3 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, ga je računsko sodišče v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžno naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da se po 28. členu ZZPri z globo od 400 do 1.200 EUR za prekršek kaznuje posameznik, ki v nasprotju z drugim odstavkom 5. člena ZZPri naklepno prijavi ali javno razkrije neresnične informacije.

Kraj in datum:

Podpis¹:

¹ Podpis ni potreben, če vlagate anonimno prijavo.