

# **AKT**

## **ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

---

**OŠ Brežice**

Številka: 007-1/2023-4

V Brežicah , dne 13. 4. 2023

Velja od dne: 3. 5.. 2023

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, v nadaljevanju: ZZPri) in 5. člena Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07 in novele) mag. Tamara Ogorevc, ravnateljica OŠ dr. Jožeta Toporišiča Dobova, Kapelska cesta 25, 8257 Dobova (v nadaljevanju: zavod) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

## AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

OŠ Brežice 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:

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

---

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

- Lidija Povh, kot zaupnik;

Zaupnica sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnik 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:

- Kristino Gramc

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:

- o po e-pošti na naslov: [zzpri@osbrezice.si](mailto:zzpri@osbrezice.si) ;
- o na naslovu zavoda s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo, ime in priimek«;
- o osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po e-pošti;
- o na spletnem naslovu »<https://www.osbrezice.si/>«, [preko spletnega obrazca](#), kjer se zagotavlja tudi možnost anonimne prijave.

#### 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 Easitent, aplikacija Delovodnik.

Hkrati bistvene podatke izpiše tudi ročno v posebno Evidenco prejetih prijav, ki 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).

*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 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.

Zavod lahko, glede na tveganja, ki jih zazna pri delu s prijavitelji in prijavami, po potrebi natančneje določi tudi:

- ukrepe za administrativno zaščito podatkov iz prijave:
- ustrezen nadzor nad shranjevanjem in obdelavo podatkov,
- določitev oseb, pooblaščenih za dostop do prijave, in postopkov za kopiranje prijave (elektronsko in fizično),
- določitev postopkov za arhiviranje in uničenje prijav in podatkov iz prijave;
- ukrepe za fizično zaščito podatkov iz prijave:
- izdelava ocene tveganja nepooblaščenega fizičnega dostopa to podatkov iz prijave,
- določitev posebnega prostora za shranjevanje fizičnih kopij prijave in prilog,
- zagotovitev ustreznih varnih prostorov za sprejem ustne prijave in razgovore s prijavitelji;
- ukrepe za informacijsko (IT) zaščito podatkov iz prijave:
- izdelava ocene tveganja nepooblaščenega vdora v informacijski sistem in shranjene podatke iz prijave,
- uporaba metod kriptiranja podatkov za shranjevanje podatkov iz prijave in elektronsko komunikacijo s prijaviteljem.

## **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 seznanil, 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 zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanil 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 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 ravnateljice 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 prijave poti**

---

Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti ravnateljico, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

*Pojasnilo: Cilj je, da se čim več prijav obravnava v notranji poti, ker se je tako mogoče izogniti postopkom pred zunanjimi nadzornimi organi ali javnim razkritjem nepravilnosti. Prijavitelju je na predlagani način mogoče ponuditi dodatno možnost, da se njegova prijava obravnava v notranjem okolju, tudi če iz kakšnega razloga pot prek zaupnika ni bila učinkovita. Za prejemnika takega sporočila je treba izbrati ustrezno osebo. Opcija bo ustrezna v subjektih, ki imajo ustrezno število kadrov, je neobvezna in pomeni nadstandard glede na zahteve zakona. Vključena je le kot prikaz možnosti, o katerih je mogoče razmišljati v okviru priprave notranjega akta.*

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: <https://www.osbrezice.si>.

## **12. Posodabljanje dokumenta**

---

Skrbnik tega akta je:

- Lidija Povh.

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

## **13. Začetek veljavnosti in objava**

---

Ta interni akt s prilogami se objavi na oglasnih deskah in spletni strani zavoda, dostopen pa je tudi v tajništvu .

**Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v zavodu oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, član sveta staršev ali sveta zavoda, 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 zavodu.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v zavodu ali v povezavi z njegovim delovanjem.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Vzorec prijave

## II. POSEBNOSTI

### Za šole:

Pred točko 1:

Skupna pot za notranjo prijavo

*Opcija: Zavod ima vzpostavljeno skupno notranjo pot za prijavo. Skupno notranjo prijavno pot upravlja zavod in se izvaja v skladu z določbami tega pravilnika.*

*Pojasnilo: Osnovne šole, vrtci, glasbene šole ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami na območju iste samoupravne lokalne skupnosti lahko vzpostavijo skupno notranjo pot za prijavo, ki jo upravlja eden od vključenih zavodov ali samoupravna lokalna skupnost. V tem primeru je treba določiti, kateri subjekt upravlja notranjo pot. Upravljanje notranje poti pomeni, da se prijave prejemajo na skupni naslov, telefon, pri skupni osebi in podobno, obravnava pa jih še vedno zaupnik posameznega zavezanca – pri zavezancu.*