

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri – Uradni list Republike Slovenije št. 16/2023 z dne 7.3.2023), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 z spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju ZOFVI) in 20. členom Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno- izobraževalnega zavoda »Srednja šola Venon Pilon Ajdovščina«, zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo »Srednja šola Venon Pilon Ajdovščina«, in njegov zakoniti zastopnik ravnatelj sprejema naslednji

P R A V I L N I K

O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen **(splošne določbe)**

Ta pravilnik se sprejema z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev in omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca preprečuje dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

Vodstvo javnega zavoda 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 javnem zavodu;
- 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.

2. člen **(imenovanje zaupnika)**

Javni zavod imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav in sicer:

- Vesna Kodele, kot zaupnik
- Janja Bratina, kot namestnik zaupnika v času njegove odsotnosti.

Oba zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata skladno z 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen **(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 seznani, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa 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.

4. člen **(imenovanje administrativnega osebja)**

Zaupniku nudi pri njegovem delu administrativno pomoč:

– _____/_____

Administrativni uslužbenec lahko izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri in o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

5. člen **(prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)**

Za prejem prijav se določi zunanji ponudnik storitve prejetja prijav: Šolski pravni servis d.o.o., Beethovnova ulica 7, 1000 Ljubljana.

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 2 tega Pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- Po e-pošti na naslov: prijava@solskipravniservis.si
- Na telefonski številki: 070 674 670.
- Na naslovu Šolski pravni servis d.o.o., Beethovnova ulica 7, 1000 Ljubljana s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.
- Osebno pri ponudniku storitve za prejetje prijav po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

6. člen **(Postopek prejema notranje prijave)**

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali prek telefona prejemnik prijave izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

7. člen

(Evidentiranje prijave)

Zaupnik (prejemnik prijave) prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.

Prijavo se evidentira ločeno od ostalih stvari, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Evidenca se lahko vodi tudi v Excel tabeli za vsako leto posebej.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: podatki o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah; podatki o osebi, ki jo prijava zadeva; 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 kasnejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

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 leti se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

8. člen

(zagotavljanje varnosti pred nepooblaščenimi osebami)

Javni zavod zagotavlja ukrepe za preprečevanje nepooblaščenim osebam do dostopa informacij o prijavitelju oz. drugih vsebina iz evidence na način, da zagotavlja ustrezen nadzor and shranjevanjem in obdelavo podatkov in sicer tako, da določi osebe, ki imajo izključen dostop do prijave (pooblaščenci za dostop).

Javni zavod mora fizično prijavo in podatke, ki iz nje izhajajo shranjevati v posebnem prostoru. V primeru elektronskih prijav javni zavod uporablja metodo kriptiranja za shranjevanje podatkov iz prijave in elektronsko komunikacijo s prijaviteljem.

9. člen
(Postopke obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. V kolikor je ogroženo življenje delavcev ali javnemu zavodu grozi višja premoženjska škoda ali kršitev ugleda javnega zavoda, lahko zavod prijavo obravnava prioritavno.

9. a člen
(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.

9. b člen
(obrnava 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 javnem zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznani 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.

Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava organizacija Šolski pravni servis, pravne storitve d. o. o., Beethovnova ulica 7, 1000 Ljubljana. Pri tem zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane

in izvedene ukrepe za prenehanje kršitev, odpravo posledic kršitve ali preprečavanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti 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.

10. člen

(obvestilo vodstvu)

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja ob zaključku postopka, najkasneje pa v treh mesecih od prejema prijave, vodstvu pripravi poročilo, v katerem opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih 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.

11. člen

(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je skladna s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Zavod do 1. marca tekočega leta za prejšnje koledarsko leto komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih strani Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnav povračilnih ukrepov, v poročilu pa nevede tudi podatke o zaupniku.

12. člen

(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.

13. člen

(Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz štirinajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.ss-venopilon.si/>.

14. člen

(končne določbe)

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta Pravilnik.

Pravilnik začne veljati z dnem 23. maj 2023.

Pravilnik se objavi na intranetni strani javnega zavoda in je dostopen tudi v tajništvu zavoda.

Ajdovščina, 23. maj 2023

Štavlka: 007-2/2023



Ravnatelj

Andrej Rutar