



Mestna občina
Ljubljana

PRAVILNIK

ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

OŠ Majde Vrhovnik



21. 5. 2023

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*) ravnateljica mag. Mateja Urbančič Jelovšek kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejemam naslednji

P R A V I L N I K

ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

OSNOVNE ŠOLE MAJDE VRHOVNIK

Osnovna šola Majde Vrhovnik z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (*Uradni list RS, št. 16/2023*), 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 Osnovne šole Majde Vrhovnik 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 Majde Vrhovnik,
- 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 Majde Vrhovnik imenuje kot zaupnika za sprejem prijav:

- DARINKO ŠAUBAH KOVIČ, učiteljico predmetnega pouka in učiteljico za dodatno strokovno pomoč ter sindikalno zaupnico.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom.

2. IMENOVANJE ADMINISTRATIVNEGA OSEBJA

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- ANJA BERLAN, poslovna sekretarka.

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.majdevrhovnik@guest.arnes.si,
- po navadni pošti na naslov Osnovna šola Majde Vrhovnik, Gregorčičeva ulica 16, 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, 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 LoPolis, modul Pošta).

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).

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 pravilnik.

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 *PRILOGA 2* 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 v Osnovni šoli Majde Vrhovnik je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodstvo seznanj 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 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 treh 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 ravnatelja 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 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 <http://www.os-majdevrhovnik.si>.

12. POSODABLJANJE DOKUMENTA

Skrbnik tega pravilnika je ravnateljica mag. Mateja Urbančič Jelovšek.

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

13. ZAČETEK VELJAVNOSTI IN OBJAVA

Pravilnik začne veljati 21. 5. 2023.

Pravilnik s prilogami se objavi na spletni strani zavoda in je dostopen tudi v tajništvu šole.



Ravnateljica:

Mag. Mateja Urbančič Jelovšek