

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 z dne 7. 2. 2023; v nadaljevanju: ZZPri) in Zakona o državni upravi (člen itd.) **Osnovna šola Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem**, Gozdarska pot 11, 2390 Ravne na Koroškem, davčna št. 26935465, matična št. 508739200, ki jo zastopa ravnateljica šole Bojana Verdinek, prof. kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

## NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO IN ZAŠČITO PRIJAVITELJEV NA OSNOVNI ŠOLI PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM.

**Osnovna šola Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem, Gozdarska pot 11, 2390 Ravne na Koroškem** z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; 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.

Pooblašcene osebe OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem se zavedajo pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bodo poskušale ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bodo izvajale povračilnih ukrepov, in prepovedujejo, da bi jih izvajali zaposleni v **Osnovni šoli Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem**;
- da bodo spodbujale 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 Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem, ki jo zastopa ravnateljica šole Bojana Verdinek, prof.** imenuje naslednjo osebo kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- **Ofič Katarina Franja**, [franja-katarina.ofic@guest.arnes.si](mailto:franja-katarina.ofic@guest.arnes.si), kot zaupnik;

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

### 2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Monika Mravljak

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: [o-pvpravne.mb@guest.arnes.si](mailto:o-pvpravne.mb@guest.arnes.si) (zadeva: »Prijava po ZZPri«),
- na telefonski številki: **(02) 620 52 70 (za Ofiĉ Franja Katarina, zaupnik)**
  - na naslovu: Osnovna šola Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem, Gozdarska pot 11, 2390 Ravne na Koroškem, s pripisom: »Prijava po ZZPri« ali s pripisom: »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
  - osebno pri zaupniku po predhodnem naroĉilu 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 zaĉetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natanĉen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, ĉe ta to Źeli in ĉe opredeli, kam naj se pošlje.

#### **5. Evidentiranje prijave**

Zaupnik (ali pooblašĉen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem – vodi v Excel tabeli za vsako leto posebej).

Evidenca prejetih prijav (evidenĉni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno podroĉje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poroĉila vodstvu.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na naĉin, da bo mogoĉe njegovo poznejše enostavno ĉrtanje oziroma uniĉenje (npr. v loĉen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fiziĉna pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fiziĉna prijava se glede hrambe in ravnanja fiziĉno in tehniĉno obravnava na naĉin, 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, poroĉilo vodstvu in evidenĉni 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 pomoĉ in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih doloĉata 10. ĉlen ZZPri, vkljuĉno s svetovanjem in pomoĉjo prijavitelju pred povraĉilnimi ukrepi, in ta akt.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povraĉilnih ukrepov, kot je doloĉena 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 v **Osnovni šoli Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem**, 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 za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s trinajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

### **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 generalnega sekretarja (vodjo kadrovske službe), 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.os-prezih.si/dokumenti/>

### **12. Posodabljanje dokumenta**

Skrbnik tega akta je:

- Monika, Mravljak.

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

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

Akt začne veljati 16. 5. 2023.

Ta interni akt s prilogami se objavi na intranetni strani in je dostopen tudi v pisarni ravnateljice Bojane Verdinek.

Številka: **007-1/2023-6**

V/A Ravnak na Kor. datum: 12.5.2023

OŠ Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem

Ravnateljica Bojana Verdinek, prof.



## Priloga 1

### Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v **Osnovni šoli Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem** 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 Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem**, 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 Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem** ali v povezavi z delovanjem **Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem**.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

## Priloga 2

### Vzorec prijave

#### II. POSEBNOSTI

##### ZA ŠOLE

Skupna pot za notranjo prijavo

**Osnovna šola Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem** ima vzpostavljeno skupno notranjo pot za prijavo. Skupno notranjo prijavno pot upravlja zaupnik **Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem** 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.*