



## **OSNOVNA ŠOLA ŠMARTNO NA POHORJU**

Šmartno na Pohorju 24 A

2315 Šmartno na Pohorju

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in Zakona o državni upravi Osnovna šola Šmartno na Pohorju, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

### **NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

Osnovna šola Šmartno na Pohorju, Šmartno na Pohorju 24 A, 2315 Šmartno na Pohorju 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.

Vodstvo subjekta 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 OŠ Šmartno na Pohorju;
- 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**

OŠ Šmartno na Pohorju imenuje naslednjo osebo kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Radovan Pulko, kot zaupnik;

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

#### **2. 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: [radovan.pulko@smartno-poh.si](mailto:radovan.pulko@smartno-poh.si);
- na telefonski številki: 02/8033233 (Radovan Pulko)
- na naslovu OŠ Šmartno na Pohorju, Šmartno na Pohorju 24A, 2315 Šmartno na Pohorju s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

### **3. 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.

### **4. Evidentiranje prijave**

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem) in jo ročno vnese, ki jo vodi v tabeli Word za vsako leto.

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).

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.

### **5. 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.

## **6. 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 OŠ Šmartno na Pohorju 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.

## **7. Obvestilo vodstvu**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v šestih 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 direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

## **8. 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.

## **9. 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 ravnatelja osnovne šole, 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.

## **10. 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.smartno-poh.si>.

## **11. Posodabljanje dokumenta**

Skrbnik tega akta je:

- Boris Sekol, ravnatelj

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

## **12. Začetek veljavnosti in objava**

Akt začne veljati 15. 5. 2023.

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

Boris Sekol, ravnatelj

Številka: 6006/2023-1

Datum: 15. 5. 2023

## **Priloga 1**

### **Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v OŠ Šmartno na Pohorju oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa OŠ Šmartno na Pohorju, 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 OŠ Šmartno na Pohorju ali v povezavi z delovanjem OŠ Šmartno na Pohorju.
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:**

Pred točko 1:

Skupna pot za notranjo prijavo

*OŠ Šmartno na Pohorju ima vzpostavljeno skupno notranjo pot za prijavo. Skupno notranjo prijavno pot upravlja OŠ Šmartno na Pohorju 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.*