

NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

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 STOPIČE kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK (NOTRANJI AKT) ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

OSNOVNA ŠOLA STOPIČE 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 OŠ Stopiče 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 Stopiče;
- 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 Stopiče imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Marijanca Kolar, kot zaupnik.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Marijanca Kolar.

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: marijanca.kolar@osstopice.si,
- na telefonski številki: 07 30 80 912 (Marijanca Kolar, zaupnika),
- na naslovu Stopiče 37, 8322 Stopiče s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti,

- (opcija) na spletnem naslovu (primer) »prijava.mp.gov.si« preko spletnega obrazca, kjer se zagotavlja tudi možnost anonimne prijave, oziroma prek aplikacije <<naslov >>, ki jo za organizacijo upravlja <<ime subjekta>>.

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 izdela 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).

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).

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. (Opisati glede na konkretno rešitev v organizaciji.)

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.

Opcija: organizacija lahko tudi drugače organizira evidentiranje: da v celoti briše vse zapise in vsebino iz evidence. Lahko pa za dodatno obdobje ohrani seznam zadev s poročili vodstvu brez podatkov o prijavitelju in povzročitelju kršitve.

Opcija: organizacija lahko, glede na tveganja, ki jih zazna pri delu s prijavitelji in prijavami, 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 seznani, 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 OŠ Stopiče 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.

Opcija: Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec (XY) ali organizacija (XY).

8. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu (*opcijsko: treh, 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.

Opcija: določitev kriterijev, za katere prijave se obvešča vodstvo (če je prijav veliko).

9. Letno poročilo

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

Opcija: 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

Opcija: 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, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

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.osstopice.si>.

12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:

- Marijanca Kolar.

Spremembe in dopolitve tega pravilnik (akta) se sprejmejo na enak način kot akt.

13. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 15. 11. 2024.

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

Podpis:

mag. Robert Rogelj
ravnatelj

Datum: 15. 11. 2024

Številka: 007-1/2024-4

