

Na podlagi določb Zakona o zaščiti prijaviteljev, ravnateljica Janja Sršen, OŠ Predoslje Kranj – Predoslje 17A, 4000 Kranj (v nadaljevanju: zavezanec) izdaja

PRAVILNIK

o notranji poti za prijavo kršitve predpisov in zaščiti prijaviteljev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen in vsebina pravilnika)

- (1) S tem pravilnikom se določa način in postopek prijave kršitve predpisov, ki veljajo na območju Republike Slovenije, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju.
- (2) Pravilnik določa notranjo pot za prijavo, imenovanje in delovanje zaupnika, kontaktne podatke za prejem prijav, postopek prejemanja notranje prijave in njene obravnave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav, obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve vodstva o obravnavi prijave ter način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca.
- (3) Odgovorna oseba, vodstvo, zaposleni, delavci oziroma vse osebe, ki so vključene v delovni proces zavezanca, morajo spoštovati določila Zakona o zaščiti prijaviteljev ter določila drugih predpisov, zavezujočih aktov in pogodb, ki urejajo posamezno področje dela ter vsebino tega pravilnika.

2. člen

(pomen izrazov)

- (1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo sledeč pomen:
 - *Prijava* je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju v zasebnem ali javnem sektorju;
 - *Notranja prijava* je prijava znotraj pravnega subjekta v zasebnem ali javnem sektorju, pri katerem je kršitev nastala;
 - *Zunanja prijava* je prijava organom za zunanjo prijavo;
 - *Javno razkritje* je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;
 - *Informacija o kršitvi* je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
 - *Prijavitelj ali prijaviteljica* (v nadaljevanju: prijavitelj) je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju
 - *Delodajalec* je pravna ali fizična oseba, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;
 - *Delovno in podobno razmerje* je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta,

vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno. Zaupnik se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

- (4) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

III. PREJEMANJE NOTRANJIH PRIJAV

5. člen

(kontaktni podatki za prejem prijav)

- (1) Notranja pot se vzpostavi z določitvijo posebnega elektronskega naslova in telefonske številke ali drugih kontaktnih podatkov oz. druge prijavnice poti.
- (2) Način in kontaktne podatke iz prvega odstavka tega člena bomo določili s posebnim sklepom.

6. člen

(postopek prejetja prijave)

- (1) Prijavitelj lahko poda ustno ali pisno objavo.
- (2) Pisno prijavo se praviloma poda na obrazcu, ki je dostopen pri zavezancu in je priloga tega Pravilnika.
- (3) Ustna oz. telefonska prijava se evidentira z zapisom njene vsebine oziroma se s predhodnim soglasjem prijavitelja lahko posname in dokumentira, če je to tehnično mogoče. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.
- (4) Za prejem prijav lahko s posebnim sklepom določimo zunanjega ponudnika storitve prejetja prijav. Zunanji ponudnik lahko prijavitelju zagotavlja tudi informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo. Dolžan je upoštevati določbe tega zakona glede varovanja identitete prijavitelja in določila zakonodaje o varstvu osebnih podatkov ter poslovnih skrivnosti.

7. člen

(evidenca prijav in obdelava osebnih podatkov)

- (1) Prijava se evidentira v evidenci prijav, tako da se upošteva prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost.
- (2) Evidenca prijav v elektronski ali dokumentarni obliki vsebuje podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega odstavka.

10. člen

(obvestilo prijavitelju)

- (1) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih in izidu postopka. Če postopek za odpravo kršitev še ni končan, prijavitelja obvesti o stanju postopka. Zaupnik po tem členu obvesti tudi anonimnega prijavitelja, če je opredelil, kam naj se pošlje obvestilo.
- (2) Ustno obvestilo prijavitelju se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

IV. ZAŠČITNI UKREPI

11. člen

(pogoji za zaščito)

- (1) Prijavitelj je po zakonodaji s področja zaščite prijaviteljev upravičen do zaščite, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične. Do zaščite je upravičen tudi prijavitelj, ki je podal prijavo anonimno, in se kasneje razkrije njegova identiteta.
- (2) Do zaščite so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.
- (3) Prijavitelj do zaščite ni upravičen, če je podal prijavo dve leti ali več po prenehanju kršitve.

12. člen

(ukrepi za zaščito podatkov iz prijave)

- (1) Prijava v dokumentarni obliki se hrani v zaklenjeni ognjevarni omari v tajništvu v posebnem kovčku s kodo. Fizična prijava se obravnava na način, kot da bi šlo za interni tajni podatek ali poslovno skrivnost. Prijava v elektronski obliki se hrani v informacijskem sistemu.
- (2) Kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo lahko sprejmemo sledeče administrativne ukrepe:
 - ustrezen nadzor nad shranjevanjem in obdelavo podatkov,
 - določitev oseb, pooblaščenih za dostop do prijave, in postopkov za vsakršno kopiranje prijave,
 - določitev postopkov za arhiviranje in uničenje prijav in podatkov iz prijave,
 - izdelava ocene tveganja nepooblaščenega dostopa do podatkov iz prijave,
 - določitev posebnega prostora za shranjevanje fizičnih kopij prijave in prilog,
 - zagotovitev ustreznih varnih prostorov za sprejem ustne prijave in komunikacijo s prijavitelji,
 - izdelava ocene tveganja nepooblaščenega vdora v informacijski sistem in shranjene podatke iz prijave,

VI. ZUNANJA PRIJAVA IN JAVNO RAZKRITJE

17. člen

(zunanja prijava)

Če notranje prijave ni bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko informacijo o kršitvi poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, kot jo predvideva Zakon o zaščiti prijaviteljev

18. člen

(javno razkritje kršitev)

Če je prijavitelj podal notranjo ali zunanjo prijavo, pa v treh mesecih od prijave ni bil sprejet noben ustrezen ukrep za odpravo kršitve lahko pod določenimi pogoji javno razkrije kršitev.

VII. KONČNE DOLOČBE

19. člen

(seznanitev zaposlenih s pravilnikom)

- (1) S pravilnikom so seznanjeni zaposleni in sodelavci pri zavezancu, tako da se pravilnik hrani na običajnem mestu pri zavezancu in objavi na spletni strani <https://www.os-predoslje.prijavitelj.si>.

20. člen

(začetek veljavnosti pravilnika)

- (1) Ta pravilnik prične veljati in se začne uporabljati z dnem 23.5.2023.
- (2) Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo na enak način kot pravilnik.

V Predosljah, 22. 5. 2023

Št.: 060-2/2023/3



Osnovna šola Predoslje Kranj

Janja Sršen, ravnateljica