

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023), izdaja OŠ Preserje pri Radomljah, Pelechova cesta 83, 1235 Radomlje, ki jo zastopa Jasna Korbar, ravnateljica naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO IN IMENOVANJU ZAUPNIKA

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom se z namenom zaščite javnega interesa določa načine in postopke za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi, ter postopek imenovanja zaupnika pri delodajalcu.

2. člen

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. »prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju;
2. »Prijavitelj ali prijaviteljica (v nadaljnjem besedilu: prijavitelj)« je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.
3. »notranja prijava« je prijava znotraj pravnega subjekta, pri katerem je kršitev nastala;
4. »javno razkritje« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;
5. »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 prikrievanja takšne kršitve;
6. »delodajalec« je pravna ali fizična oseba, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;
7. »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, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo 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 s pogajanjem pred podpisom pogodbe;
8. »delovno okolje« je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil;

9. »oseba, ki jo prijava zadeva« je fizična ali pravna oseba, ki je v prijavi ali javnem razkritju navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve ali je s to osebo povezana;
10. »posrednik« je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna;
11. »zaupnik ali zaupnica (v nadaljnjem besedilu: zaupnik)« je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav;
12. »nadaljnje ukrepanje« je vsak ukrep, ki ga sprejme zaupnik, uradna oseba organa za zunanjo prijavo ali Komisija za preprečevanje korupcije, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev, vključno z ukrepi, kot so obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje pri delodajalcu, notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka;
13. »povračilni ukrep« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo.

II. ZAUPNIK

3. člen (imenovanje zaupnika)

Delodajalec imenuje zaupnika s sklepom, in sicer za določen ali nedoločen čas.

O vzpostavitvi notranje poti prijave in imenovanju zaupnika mora delodajalec obvestiti delavce na pri delodajalcu običajen način (npr. na določenem oglasnem mestu v poslovnih prostorih delodajalca ali z uporabo informacijske tehnologije).

4. člen (prenehanje funkcije zaupnika)

Funkcija zaupnika preneha:

- s potekom časa, če je imenovan za določen čas,
- s prenehanjem delovnega razmerja pri delodajalcu,
- z razrešitvijo, če zaupnik krši pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja
- v drugih primerih, določenih z zakonom.

III. POSTOPEK ODDAJE TER OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

5. člen (prijava kršitve)

Postopek notranje prijave se prične z oddajo notranje prijave zaupniku.

Prijavo je mogoče oddati v pisni obliki in sicer:

- po pošti na naslov delodajalca, s pripisom »Za zaupnika za zaščito prijaviteljev - osebno«,
- po elektronski pošti na naslov zaupnika: solski.zaupnik@os-preserjeradomlje.si.
- preko spletnega obrazca za prijavo, ki je dostopen na spletni strani delodajalca: tajnistvo@os-preserjeradomlje.si

Prijavo je mogoče podati tudi ustno po telefonu s klicem na telefonsko številko tajništva šole 01 444 05 55, ali po predhodnem dogovoru z zaupnikom na sestanku.

V primeru, da je po pomoti prijavo pri delodajalcu prejela nepooblaščen oseb, je ta dolžna brez odlašanja prijavo posredovati neposredno zaupniku tako, da spoštuje zaupnost in prepoved razkritja identitete prijavitelja.

6. člen **(prepoved razkritja identitete in zaupnost)**

Nihče ne sme nikomur razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo. To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

Ne glede na prejšnji odstavek se sme identiteto prijavitelja in druge informacije iz prejšnjega odstavka razkriti tudi, kadar to zahteva državni tožilec, če je to nujno potrebno zaradi poteka preiskovanja kaznivih dejanj, ali sodišče, če je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe, ki jo prijava zadeva.

V primeru razkritja identitete iz prejšnjega odstavka je treba pred tem pisno obvestiti prijavitelja o nameravanem razkritju z navedbo razlogov za razkritje, razen če državni tožilec ali sodišče presodi, da bi takšno obvestilo ogrozilo povezane preiskave ali sodne postopke.

Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

Delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

Za dokumente in drugo gradivo v zvezi s prijavo se do konca postopka ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Podatki o identiteti prijavitelja tudi po koncu postopka s prijavo niso informacija javnega značaja. Ta določba velja tudi v primeru, ko je dokumentarno gradivo odstopljeno drugemu organu v pristojno obravnavo.

7. člen **(evidentiranje prijave in obdelava osebnih podatkov)**

Prijavo se evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti iz prejšnjega člena.

Zaupnik je edini, ki ima dostop do evidence prijav.

Če je evidenca oblikovana na način, da je mogoče zagotoviti, da je delodajalcu dostopen le del, ki vsebuje vrsto kršitve, ki je bila prijavljena, do anonimiziranega dela evidence pa ima dostop samo zaupnik, lahko delodajalec dostopa do evidence v skladu s tem odstavkom.

Evidenca prijav 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. Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščenice za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke, ki so potrebni za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter zaščito prijavitelja.

Če zakon ne določa drugače, se podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki iz prejšnjega odstavka in vsebina prijave uničijo, v enakem roku se uničijo tudi evidenčni podatki o prijavi in poročilo ob zaključku obravnave prijave.

Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.

8. člen **(naloge zaupnika)**

Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve.

Zaupnik prijavitelja, ki ni anonimen, seznanjen z informacijami o zaščiti, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, ustanovam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije ter informacije o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o 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.

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

9. člen **(preizkus notranje prijave)**

Zaupnik po prejemu prijave to evidentira in preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za njeno obravnavo:

- da jo je podala fizična oseba;
- da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
- da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.

Zaupnik v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi prijavo in če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo iz prvega in drugega odstavka tega člena, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave iz prvega in drugega odstavka tega člena niso izpolnjeni, prijavitelja v roku iz prejšnjega odstavka seznaniti z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Če je prijavitelj anonimen, se določbi tretjega in četrtega odstavka tega člena uporabljata, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varuje identiteto prijavitelja v skladu s 5. členom tega pravilnika.

10. člen **(obrnava notranje prijave)**

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

Zaupnik zlasti od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka seznaniti osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanj vodstvo zavezanca.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

V postopku z notranjo prijavo se določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, ne uporabljajo.

11. člen (poročanje)

Zaupnik mora delodajalcu najpozneje do 01. februarja podati poročilo o številu prejetih prijav v preteklem koledarskem letu. Delodajalec najpozneje do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto o številu prejetih prijav poroča komisiji za preprečevanje korupcije.

V poročilu iz prejšnjega odstavka je potrebno navesti tudi podatek o imenovanem zaupniku.

IV KONČNE DOLOČBE

12. člen (objava in začetek veljavnosti pravilnika)

Pravilnik se objavi na oglasni deski v prostorih delodajalca, hrani pa se v tajništvu. Zaposleni imajo možnost vpogleda v pravilnik ves čas njegove veljavnosti.

Ta pravilnik prične veljati in se uporablja od dne 1.4.2023 dalje.

Ravnateljica:
Jasna Korbar

Na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023) in Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo in imenovanju zaupnika OŠ Preserje pri Radomljah, Pelechova cesta 83, 1235 Radomlje, ki jo zastopa Jasna Korbar, ravnateljica naslednji

SKLEP

Za zaupnika se za nedoločen čas, od 1.4.2023 dalje imenuje:

- Matejo Szillich Debevec.....

Sklep začne veljati z dnem izdaje.

Preserje, dne 1.4.2023.

Ravnateljica
Jasna Korbar

VROČITI:

- zaupniku