

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZOFVI, Biotehniška šola Rakičan, ki jo zastopa ravnateljica Simona Potočnik, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

Zavod Biotehniška šola Rakičan (v nadaljevanju: zavod) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavoda kot zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednji akt za vzpostavitev notranje poti za prijavo.

Zavod se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušal ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajal povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v zavodu;
- da bo spodbujal zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijavo, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

II. IMENOVANJE ZAUPNIKA

2. člen

Zavod imenuje za zaupnika osebo, ki pozna področje delovanja zavoda in pristojnosti ter uživa ugled v zavodu tako pri vodstvu kot pri zaposlenih.

Zavod za zaupnika imenuje:

- **Dejana KOČIŠA**, kot zaupnika
- **Angelo MESARIČ TINEV**, kot namestnico zaupnika

Zaupnik obravnava prijave skladno z določili 12. člena ZZPri in tem notranjim aktom.

III. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA

3. člen

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 določa 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in naloge, ki jih določa ta akt.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

IV. POSTOPEK PREJEMA PRIJAV

4. člen

Prijava se poda zaupniku na v za to predvidenem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika (Priloga 1), in sicer na način:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@solarakican.si;
- na telefonski številki: 041 579 820, 031 576 596
- na naslov: Biotehniška šola Rakičan, Rakičan, Lendavska 3, 9000 Murska Sobota, s pripisom »Za zaupnika po ZZPri - ne odpiraj!«;
- osebno pri zaupniku, po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

Postopek prejema notranje prijave

5. člen

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno). V primeru ustne prijave zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

Evidentiranje prijave

6. člen

Zaupnik prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.

Prijave se evidentira ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Evidenca se lahko vodi tudi v tabeli Excel za vsako leto posebej.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- podatki o prijavitelju;
- podatek o osebi, ki jo prijava zadeva;
- 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).

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.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

7. člen

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zavod določi tudi prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev (četrti odstavek 12. člena ZZPri) na način, da se določijo kriteriji za prednostno obravnavo, in sicer:

- višina morebitne premoženjske škode;
- višina morebitne škode za ugled;
- ogroženost življenja delavcev.

5.1. Predhodni preizkus

8. člen

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 2 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.

5.2. Obravnava prijave

9. člen

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 zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. 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 opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

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

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema 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 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.

5.3. Obvestilo vodstvu

10. člen

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja ob zaključku postopka, najkasneje pa v roku treh mesecev od prejema prijave, z ugotovitvami iz poročila seznani vodstvo zavoda. 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 ravnatelja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

VI. HRAMBA PRIJAVE

11. člen

Podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave se v evidenci prijav hrani 5 let, nato se iz evidence trajno izbrišejo. Poročilo vodstvu in evidenčni podatki prijave se hranijo 10 let.

VII. UKREPI ZA PREPREČITEV NEPOOBLAŠČENIH OSEB DO INFORMACIJ O PRIJAVITELJU OZ. DRUGIH VSEBIN IZ EVIDENCE

12. člen

Za administrativno zaščito podatkov iz prijave se zagotovi:

- 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.

Ukrepi za fizično zaščito 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.

Ukrepi za informacijsko (IT) zaščito podatkov iz prijave:

- uporaba metod kriptiranja podatkov za shranjevanje podatkov iz prijave in elektronsko komunikacijo s prijaviteljem.

VIII. LETNO POROČILO**13. člen**

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Zavod do 1. marca tekočega leta za prejšnje koledarsko leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

IX. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI**14. člen**

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.

X. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA**15. člen**

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.solarakican.si/notranja-prijava-krsitev-25>.

XI. POSODABLJANJE DOKUMENTA**16. člen**

Skrbnik tega akta je:

- Dejan Kočiš.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

XII. KONČNE DOLOČBE

Akt začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda. Ta interni akt s prilogami se objavi na internetni strani zavoda in je dostopen tudi v kadrovski službi.

Rakičan, 23. 10. 2023



Simona Potočnik, ravnateljica

