

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23), 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) in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Gabrovka – Dole (Ur. l. RS, št. 65/08), zavod Osnovna šola Gabrovka - Dole, ki ga zastopa ravnatelj Igor Hostnik,

NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Zavod Osnovna šola Gabrovka - Dole (v nadaljevanju: zavod) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (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.

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.

1. Imenovanje zaupnika

Zavod imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Barbara Težak, kot zaupnik;

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 12. in 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Vesna Paternoster

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: prijava@os-gabrovka-dole.si;
- na telefonski številki: 01 89 71 242;

- na naslovu OŠ Gabrovka – Dole, Gabrovka 30, 1274 Gabrovka s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

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 izdelava 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

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

Prijave je potrebno evidentirati 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, posredniku, povezanih osebah;
- 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.

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem).

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.