

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) je **Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer, Prešernova ulica 34, 9240 Ljutomer** (v nadaljevanju: javni zavod), ki ga zastopa FRANC ČUŠ, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev dne 16. 10. 2023 sprejel naslednji,

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1. poglavje

UVODNE DOLOČBE

1. člen (Namen)

(1) Namen Pravilnika o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: Pravilnik) je vzpostaviti notranjo pot za prijavo kršitev veljavnih predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo kršitev (v nadaljevanju: prijavitelji). V tem pravilniku se opredeli tudi zaupnik skladno z Zakonom o zaščiti prijaviteljev, konkreten postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidenc prijav, obveščanje notranjih organizacijskih enot in način seznanitve vodstva o obravnavi prijave ter način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju ter o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo. V prilogi 1 Pravilnika je tudi opredeljen način uporabe notranjih poti za prijavo.

(2) V tem Pravilniku imajo uporabljeni izrazi enak pomen, kot so opredeljeni v Zakonu o zaščiti prijaviteljev ter ostalih veljavnih predpisih. V tem Pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za vse spole.

2. člen (Uporaba)

(1) Ta Pravilnik se uporablja za vse prijavitelje posameznike – fizične osebe, ki prijavijo kršitve veljavnih predpisov, povezane s poslovanjem javnega zavoda, ki so jih zaznali v delovnem okolju, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

(2) Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen prijavitelj, ki je podal prijavo, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi ob prijavi resnične. Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

(3) Prijavitelj ni upravičen do zaščite po tem Pravilniku, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

(4) Do zaščite po tem Pravilniku so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so bili ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

2. poglavje

SPLOŠNE DOLOČBE

3. člen (Obveznosti)

(1) Javni zavod zagotavlja notranjo pot za prijavo in zaščito prijaviteljev na način, da:

- opredeli način in postopek sprejema notranjih prijav ter njihove obravnave v tem Pravilniku na način, ki omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam prepreči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva,
- zagotavlja zaščito prijaviteljev in ne izvaja povračilnih ukrepov,
- zagotovi oz. omogoči sprejetje in izvajanje vseh ustreznih ukrepov za odpravo morebitnih ugotovljenih kršitev,
- spodbuja posameznike, da morebitne kršitve ali sume kršitev sporočijo po notranji poti za prijavo, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti,
- opredeli informiranje posameznikov v delovnem okolju javnega zavoda o notranji poti za prijavo, tem Pravilniku ter o postopkih za zunanjo prijavo.

(2) V javnem zavodu je prepovedano vsakršno ravnanje ali opustitev, katerega namen bi bil preprečitev prijave kršitve ter vsako ravnanje (vključno z povračilnimi ukrepi) ali opustitev, ki bi bilo v nasprotju s tem Pravilnikom oz. veljavnimi predpisi.

4. člen (Varovanje identitete prijavitelja in zaupnost podatkov v zvezi s prijavo)

(1) Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Izjema je razkritje zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter kadar takšno razkritje potrebno v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

(2) Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku, nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

(3) Delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

(4) Glede dokumentov in drugega gradiva v zvezi s prijavo, se vse do konca postopka obravnave prijave ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, podatki o identiteti prijavitelja pa niti po koncu postopka obravnave prijave niso informacija javnega značaja.

(5) Če javni zavod, prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

5. člen (Imenovanje zaupnika)

(1) Ravnatelj javnega zavoda izmed zaposlenih delavcev imenuje zaupnika ali več njih, ki bo oz. bodo obravnavali prejete prijave tako, da se zagotavlja neodvisnost in nepristranskost zaupnika ter ob spoštovanju vseh drugih pravil in načel tega Pravilnika in zakona, ki ureja zaščito prijaviteljev.

(2) Zaupnik se imenuje skladno s sklepom o Imenovanju zaupnika. Mandatno obdobje zaupnika (ali več njih) je štiri leta, zaupnik (ali več njih) je lahko po preteku mandatnega obdobja ponovno imenovan.

(3) Ob sprejetju tega Pravilnika in ob sprejetju sklepa je kot zaupnik imenovana **MARTINA VOGRINEC**.

Kontaktni podatki zaupnika (ali več njih) se objavijo na spletni strani **www.gfml.si**.

6. člen (Naloge zaupnika)

(1) Zaupnik opravlja naloge po Zakonu o zaščiti prijaviteljev, hkrati pa je dolžan:

- spremljati predpise ter prakso na področju zaščite prijaviteljev,
- spremljati uporabo in izvrševanje predpisov in pravil, ki urejajo zaščito prijaviteljev, v javnem zavodu,
- spodbujati spoštovanje zakonskih rešitev za zaščito prijaviteljev ter izvajanje tega Pravilnika,
- izvajati obveznosti in naloge, ki mu jih nalaga ta Pravilnik in zakon, ki ureja zaščito prijaviteljev, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi ter glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov ter informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja,
- sodelovati z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno, ter državnimi organi, ki preiskujejo kršitve veljavnih predpisov,
- sodelovati pri pripravi splošnih aktov in druge dokumentacije s področja zaščite prijaviteljev v javnem zavodu.

(2) Zaupnik vse prijave obravnava skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

(3) Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni v javnem zavodu pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj v okviru svoje vloge zaupnika, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

(4) Zaupnik je dolžan vse podatke, s katerimi se je seznanil v okviru opravljanja vloge zaupnika strogo skrbno in zaupno varovati, ves čas opravljanja vloge zaupnika ter tudi po prenehanju opravljanja te vloge in tudi po prenehanju delovnega razmerja v javnem zavodu, razen, kadar ta Pravilnik ali veljavni predpisi določajo drugače.

(5) Zaupnik ne sme biti deležen povračilnih ukrepov v zvezi z opravljanjem svoje vloge zaupnika, če jo

MD SVETOVANJE d.o.o., Proletarska cesta 4, Ljubljana, T: 070 462 375, 031 692 524, E: info@infocenter.si, I: www.infocenter.si

opravlja skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi.

(6) Če sta imenovana dva ali več zaupnikov ali je za zaupnika imenovana notranja organizacijska enota, se organizira delo tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

7. člen (Evidenca prijav)

(1) Zaupnik vodi evidenco prijav, ki vsebuje podatke:

- zaporedno številko prijave,
- datum prejema prijave,
- vsebina prijave kršitve,
- datum in lokacija kršitve,
- vpletene osebe pri kršitvah in potencialne ostale priče,
- identifikacija zaščite pred povračilnimi ukrepi,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- vsa komunikacija med zaupnikom in prijaviteljem,
- postopek reševanja prijave prijavitelja,
- končna rešitev postopka prijave prijavitelja.

(2) Evidenca prijav se vodi v elektronski obliki.

- Evidenca prijav v elektronski obliki se hrani na varnem strežniku s SLL certifikatom znotraj aplikacije E-zaupnik.
- Zaupnik lahko v aplikacijo e-Zaupnik sam prepíše in priloži dokumentacijo, ki jo je prejel fizično ali preko pogovora s prijaviteljem. Ima opcijo izbire načina prejema prijave, ostalo pa naredi, kot bi naredil prijavitelj sam ob elektronski prijavi.
- Vse prijave so tako shranjene in evidentirane na enem mestu znotraj okolja E-zaupnik, neglede na kakšen način (po kateri prijavni poti) je prejel prijavo.

(3) Podatki v evidenci prijav so zaščiteni z dvostopenjsko verifikacijo (z uporabniškim imenom in geslom ter potrditveno kodo, ki jo zaupnik prejme na svoj e-naslov). Vodi se revizijska sled za vsako dejavnost narejeno v programu, podatki se hranijo na varnem strežniku s SLL certifikatom.

(4) Podatki se v evidenci prijav praviloma hranijo pet let po koncu postopka, razen če predpisi ne določajo drugače. Po poteku roka hrambe, se vsi podatki uničijo.

8. člen (Obdelava osebnih podatkov)

(1) Zaupnik oz. ostale osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščen 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.

(2) Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebno za obravnavo prijave, se ne zbirajo, če pa so slučajno zbrani pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo oz. uničijo.

(3) Osebni podatki se obdelujejo skladno s **Pravilnikom o varovanju osebnih in zaupnih podatkov** in veljavnimi predpisi, na področju varstva osebnih podatkov (ZVOP-2 in GDPR) ter se hranijo skladno z rokom, ki je opredeljen v četrtem odstavku prejšnjega člena tega Pravilnika.

9. člen (Notranja prijava kršitve)

(1) Prijavitelj poda prijavo na enega od naslednjih načinov:

- pisno na naslov **Martina Vogrinec, Prešernova ulica 34, 9240 Ljutomer**, s pripisom »v roke zaupniku – ne odpiraj« ali
- preko aplikacije E-ZAUPNIK <https://e-z.si/g-fml> ali
- ustno preko telefona na telefonsko številko zaupnika v času uradnih ur **7.00 – 14.00**,
- osebno pri zaupniku, po predhodnem naročilu po telefonu.

(2) Prijava se praviloma poda preko aplikacije E-ZAUPNIK, uporaba katere je Priloga 1 tega Pravilnika in je na voljo spletni strani <https://sites.google.com/gfml.si/intranet>. Kadar se prijava ne poda preko aplikacije E-ZAUPNIK, naj vsebuje čim več podatkov, ki sicer izhajajo iz pripravljene obrazca znotraj aplikacije E-ZAUPNIK.

(3) Kadar je prijava podana ustno, se evidentira z zapisom njene vsebine, upoštevajoč prejšnji odstavek. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname oz. se s soglasjem prijavitelja posname klic, če je podana preko telefona. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi in če opredeli, kam se mu naj pošlje.

(4) Prijavitelj lahko poda prijavo anonimno ali z navedbo osebnih podatkov, ki bodo znani samo zaupniku in bodo skrbno varovani skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi. Zaupnik bo varoval identiteto prijavitelja in je ne bo razkrival drugim osebam, razen ob izrecnem soglasju prijavitelja ali če tako določajo veljavni predpisi.

(5) Zloraba prijave, ki se stori predvsem (ne pa izključno) na način, da se naklepno poda lažna prijava oz. da prijavitelj podaja informacije, za katere ve, da niso resnične, je prepovedana.

10. člen (Prejem in preizkus prijave)

(1) Vsako prejeto prijavo prejme v obravnavo zaupnik. Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Zaupnik lahko obravnava prijavo prednostno, če presodi, da je prednostna obravnava glede na težo posledic kršitev utemeljena.

(2) Zaupnik prijavo najprej evidentira evidenci prijav, kjer se prijavi določi njena zaporedna številka, pod katero se vodi ter se vpiše datum prejema prijave ter vsi drugi podatki o prijavi, s katerimi razpolaga. V evidenco prijav se tekom obravnave prijave vpisujejo še ostali podatki iz prvega odstavka 6. člena tega Pravilnika.

(3) Zaupnik takoj po prejemu prijave in njenem evidentiranju v evidenci prijav, prijavo preizkusi na način, da preveri ali so izpolnjeni sledeči 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 kršitvi niso očitno neresnične,
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

(4) Kadar predpostavke iz prejšnjega odstavka niso podane, zaupnik prijave ne obravnava. Prav tako zaupnik prijave ne obravnava, če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali ker so te neznatne. Zaupnik prijavitelja v tem primeru v sedmih dneh od prejema prijave seznanil z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

(5) Zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave, če so izpolnjene predpostavke za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

(6) Zaupnik potrdilo o sprejemu prijave iz prejšnjega odstavka oz. seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval iz četrtega odstavka tega člena prijavitelju pošlje na naslov oz. sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če zaupnik navedeno sporočiti ustno, se to evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

(7) Če zaupnik ugotovi, da predpostavke za obravnavo prijave niso izpolnjene, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Tudi v tem primeru mora varovati identiteto prijavitelja v skladu s tem Pravilnikom in zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

(8) 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 tem primeru do prijave, niti do postopka notranje obravnave, sploh ne pride.

11. člen (Obravnava prijave)

(1) Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno.

(2) Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema. Zaupnik lahko obravnava prijavo prednostno, če presodi, da je prednostna obravnava glede na težo posledic kršitev utemeljena.

(3) Zaupnik po prejemu prijave ter njenem preizkusu prijavo temeljito pregleda in glede na njeno vsebino najprej ugotovi, katera notranja organizacijska enota v javnem zavodu, je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne organizacijske enote seznanijo z opisom prijavljene kršitve ter s svojimi predlogi ukrepov, pri čemer v tem obvestilu označi, da gre za prijavo po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev (ZZPri) ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja. Zaupnik tudi sam ukrene, kar je v njegovi pristojnosti, za

prenehanje kršitve in odpravo posledic kršitve.

(4) Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje organizacijske enote iz prejšnjega odstavka od prijavitelja in osebe, na katero se prijava naša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve. Zaupnik v zaprosilu za posredovanje informacij navede, da gre za obravnavo notranje prijave kršitve predpisov po Zakonu o zaščiti prijaviteljev, ter določi rok za prejem odgovora.

(5) Zaupnik lahko opravi neformalni individualni razgovor s prijaviteljem in osebo, na katero se prijava nanaša, lahko pa tudi z drugimi osebami, če oceni, da je to potrebno. Razgovor lahko opravi le in izključno ob izpolnitvi predpogoja, da se s tem strinja prijavitelj.

(6) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom o zaključeni obravnavi, v katerem navede ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena oz. če je prijava utemeljena, navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve in preprečevanje prihodnjih kršitev, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

12. člen (Obveščanje prijavitelja)

(1) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o:

- utemeljenosti prijave,
- predlaganih in izvedenih ukrepov,
- izidu postopka oz. o stanju postopka, če ta še ni končan.

Obvestilo iz prejšnjega odstavka zaupnik prijavitelju pošlje na naslov oz. sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če je obvestilo ustno, se to evidentira v evidenci prijav skladno s tem Pravilnikom.

13. člen (Obvestilo vodstvu javnega zavoda)

(1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oz. najpozneje v obdobju šestih mesecev pripravi poročilo vodstvu javnega zavoda, v katerem opiše:

- prijavljeno kršitev,
- predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo,
- oceni tveganje prihodnjih kršitev.

(2) Zaupnik v poročilu iz prejšnjega odstavka ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

(3) Zaupnik na podlagi pisnega poziva vodstva javnega zavoda pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prvega odstavka tega člena.

14. člen (Zunanja prijava in javno razkritje)

(1) Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

(2) Prijavitelj lahko kršitev tudi javno razkrije, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

15. člen (Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)

(1) Zaupnik pripravi in redno posodablja vsebino spletne strani **www.gfml.si**, kjer so objavljeni vsi podatki in informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem Pravilniku ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo oz. prijavo organom institucijam, uradom ali agencijam Evropske unije.

16. člen (Letno poročilo)

(1) Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje koledarsko leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki vsebuje podatek o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov. Poročilo se izvozi direktno iz aplikacije E-zaupnik v obliki pdf dokumenta.

(2) Na podlagi osnutka statističnega poročila iz prejšnjega odstavka, javni zavod do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, pri čemer navede tudi podatek o zaupniku.

17. člen (Seznaitev zaposlenih)

- (1) Zaposlene in druge osebe v delovnem okolju organizacije se seznanijo z načinom uporabe notranjih poti za prijavo, s tem navodilom z objavo Pravilnika in Priloge 1 na spletni strani **www.gfml.si**.

3. poglavje

KONČNE DOLOČBE

18. člen (Sprejem Pravilnika)

- (1) Ta Pravilnik je sprejel ravnatelj javnega zavoda Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejemajo na enak način kot sam pravilnik.

19. člen (Uveljavitev in dostopnost Pravilnika)

- (1) Pravilnik prične veljati in se uporabljati tretji dan po njegovem sprejemu.
- (2) Pravilnik se javno objavi na <https://sites.google.com/gfml.si/intranet>.

**Javni zavod
Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer
Pooblaščenca oseba za sprejem
Ravnatelj, Franc Čuš**