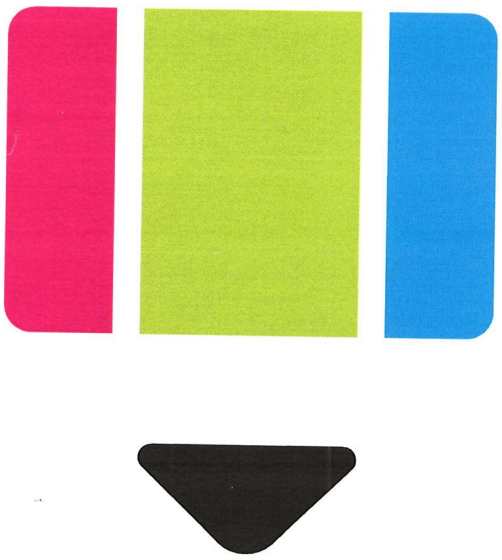


SMGŠ

PRAVILNIK ZA ZAGOTOVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

PRAVILNIK
ZA ZAGOTOVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

NAZIV in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU):
Srednja medijska in grafična šola Ljubljana, Pokopališka 33, 1000 Ljubljana

ŠIFRA ZAVODA (PU): 70076

Datum: 17. 5. 2023

Številka: A-XXIX-2023

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA * LJUBLJANA *
žig

RAVNATELJICA:
Ana Šterbenc

.....
(podpis)

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

PRAVILNIK ZA ZAGOTOVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

NAZIV in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU):
Srednja medijska in grafična šola Ljubljana, Pokopališka 33, 1000 Ljubljana

ŠIFRA ZAVODA (PU): 70076

Veljavnost od dne: 1. 9. 2025

Evid. št. splošnega akta: 007-2/2026/1

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA * LJUBLJANA * ŽIG

RAVNATELJICA:
Ana Šterbenc

.....

(podpis)

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. Člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23 in nadaljnji; v nadaljevanju: ZZPri), ravnateljica javnega zavoda Srednje medijske in grafične šole Ljubljana (v nadaljevanju SMGŠ) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejemam naslednji

PRAVILNIK ZA ZAGOTOVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

SMGŠ z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; 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.

Vodstvo subjekta se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:
- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v SMGŠ;
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

1. Imenovanje zaupnika
SMGŠ imenuje naslednjo osebo kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:
- Florjan Pezdevšek, kot zaupnik;

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

2. 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: zaupnik@smgs.si;
- na telefonski številki: 030 647 772 ali 01 620 94 11, Florjan Pezdevšek
- na naslovu SMGŠ, Pokopališka ulica 33, 1000 Ljubljana s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

3. 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 izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

4. Evidentiranje prijave
Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: 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 (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.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo [10] let.

5. 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.

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 določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.

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

6. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

6.1 Predhodni preizkus

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 1 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.

6.2 Obravnava prijave

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 oziroma notranja organizacijska enota v SMGŠ je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pristojno osebo

seznani z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. 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 ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

7. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu pripravi poročilo vodstvu. 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 ravnateljice pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

8. Letno poročilo

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s trinajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

9. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti

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.

10. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

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

11. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:
› Florjan Pezdevšek

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.
Začetek veljavnosti in objava
Akt začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski v zbornici šole.
Ta interni akt s prilogami se objavi na intranetni strani in je dostopen tudi v kadrovski službi.

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Prijavitelj je fizična oseba.
Prijavitelj je zaposlen v SMGŠ oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, član nadzornega ali upravnega organa SMGŠ, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali dela 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 pogajanji pred podpisom pogodbe.
Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
Domnevna kršitev se je zgodila v SMGŠ ali v povezavi z delovanjem SMGŠ.
Prijava ni očitno neutemeljena.
Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

PRAVILNIK ZA ZAGOTOVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Ljubljana, september 2025