



EKONOMSKA GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA RADOVLJICA

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), ravnateljica javnega zavoda Ekonomska gimnazija in srednja šola Radovljica (v nadaljevanju EGSS Radovljica) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejemam naslednji

### **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

EGSS Radovljica 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:

#### **1. Imenovanje zaupnika**

EGSS Radovljica imenuje naslednjo osebo kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- **Marjanca KOMAR**, kot zaupnik;

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z ZZPri in tem notranjim aktom.

#### **2. Imenovanje administrativnega osebja**

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- **Erika BURJEK**, administrator, knjigovodja, tajnik VIZ

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu z 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: **zaupnik@egss.si**
- na naslovu Ekonomska gimnazija in srednja šola Radovljica, Gorenjska cesta 13, 4240 Radovljica, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po e-pošti.

#### **4. Postopek prejema notranje prijave**

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (osebno).

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno, 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**

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

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.

#### **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.

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 seznanja, 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.

#### **7. Postopek obravnave notranje prijave**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

### 7.1 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.

### 7.2 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 na EGŠŠ Radovljica je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pristojno osebo seznanj 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.

## **8. 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 vodstva pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

## **9. Letno poročilo**

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

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.

## 10. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave 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.

## 11. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani, kjer so objavljene informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o teh pravilih ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom, institucijam, uradom ali agencijam Evropske unije.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.egss.si/index.php/zaupnik/>

## 12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:

- Marjanca KOMAR

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

## 13. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 27. 1. 2026.

Ta interni akt s prilogami se objavi na spletni strani in je dostopen tudi v tajništvu šole.

Številka: 007-1/2026/1

Datum 26. 1. 2026



Ksenija LIPOVŠČEK, uni. dipl. soc.  
ravnateljica

## **Priloga 1**

### **Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

Zaupnik po prejemu prijavo evidentira v skladu s 7. čl. Zakona o zaščiti prijavitelja in preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za njeno obravnavo:

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

#### **Op:**

1. Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo ali če presodi, da obravnavo ne bi bila smotna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.
2. Zaupnik v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi prijavo in če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.
3. Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, prijavitelja v roku sedmih seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.