



Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23) zavezanec Vrtec Hrastnik, ki ga zastopa ravnateljica Renata Košica, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme

NOTRANJI AKT ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZZPRI

1. UVODNA DOLOČILA

Vrtec Hrastnik 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 Vrtca Hrastnik 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 Vrtcu Hrastnik;
- 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.

2. IMENOVANJE ZAUPNIKA

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

- Sanjo Funkel, kot zaupnico,
- zavezanec imenuje namestnico zaupnice Anito Vidic.

Zaupnica sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

3. 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 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.



4. IMENOVANJE ADMINISTRATIVNEGA OSEBJA

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Petra Bratec.

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.

5. KONTAKTNI PODATKI ZA PREJEM PRIJAV

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@vrtechrastnik.si;
- na telefonski številki: 040 197 526
- na naslovu Vrtec Hrastnik, Novi log 11a, 1430 Hrastnik, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

6. 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.

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik prijavo najprej preizkusi tako, da preveri:

- ali je prijavitelj fizična oseba,
- ali se prijava nanaša na kršitve iz delovnega okolja,
- ali je prijava dana v dobri veri in
- ali je od kršitve do prijave minilo manj kot dve leti.

Pri predhodnem preizkusu si zaupnik lahko pomaga s kontrolnim seznamom iz PRILOGE 2 tega pravilnika.

Če pogoji za obravnavo niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo (PRILOGA 4).

Kadar so pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka prejšnjega člena izpolnjeni, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo (PRILOGA 3).

Obvestilo prijavitelju zaupnik 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 (ker, na primer, notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati), 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.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, kdo v ustanovi je pristojen za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava, ter to osebo seznanji z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov.

V obvestilu / seznanitvi 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 osebe iz prejšnjega odstavka opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve. 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.

7. POROČILO VODSTVU O OPRAVNAVANI PRIJAVI

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecih po podaji povratne informacije pripravi poročilo za vodstvo. 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 poročilo preda ravnatelju. Zaupnik na podlagi pisnega poziva ravnatelja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statistično analitičnega poročila za poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije.

Zaupnik pripravi tudi letno poročilo za vodstvo, ki ga do 1. marca za preteklo leto preda ravnatelju. V njem na kratko opiše prijavljene kršitve s podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

8. EVIDENTIRANJE PRIJAVE

Zaupnik (ali administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v dokumentni sistem, ločeno od ostalih zadev, tako da nepooblaščen osebe ne morejo dostopati do prijave. Evidenca prijav je lahko dostopna le zaupniku in administrativnemu uslužbencu.

Prijava in vsi dokumenti povezani z njo, ki se hranijo v fizični obliki, se obravnavajo na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu (t.i. evidenčni podatki).

Evidenca se vodi na način, ki po poteku 5-ih let od prijave omogoča enostavno brisanje podatka o identiteti prijavitelja in povzročitelja kršitve. Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži



na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno brisanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena - psevdonima).

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.

9. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI (možnost prijavitelja ob neučinkovitosti dela zaupnika)

Prijavitelj, ki je podal prijavo (in ni bil anonimen, ali se odloči za razkritje), vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

Po prejemu pojasnila prijavitelj lahko vztraja pri obravnavi prijave po notranji poti, lahko pa od notranje prijave odstopi, o tem obvesti zaupnika in 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 petnajstega odstavka 9. člena ZZPri z enostavnimi in pregledno dostopnimi informacijami o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku. Prav tako zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije. Informacije se objavijo na spletnih strani Vrta Hrastnik.

11. KONČNE DOLOČBE (spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo v pisni obliki. Spremembe v pravilniku začnejo veljati 15. 10. 2024.

Vrtec Hrastnik je pridobil soglasje SVIZ Vrta Hrastnik k Aktu Vrta Hrastnik po ZZPRI, dne: 9. 10. 2024. Svet Zavoda Vrta Hrastnik je Akt Vrta Hrastnik po ZZPRI obravnaval na drugi redni seji, dne: 15. 10. 2024.



Renata Košica, mag. prof. andr., ravnateljica



PRILOGA 1:

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-0301/zakon-ozasciti-prijaviteljevzzpri>). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej notranji akt). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v notranjem aktu zavoda.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

PODATKI O PRIJAVITELJU	
IME IN PRIIMEK:	Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo).
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:	
Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):	
Naslov:	
E-pošta:	
Telefon:	
Drugi kontaktne podatki:	

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek. Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira. Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.



PODATKI O KRŠITVI

Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:	

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.



ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? DA/NE Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?

- Informacije o pravnih možnostih;
- potrdilo o vloženi prijavi;
- dokazila iz postopka s prijavo;
- drugo: _____.

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.



INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo. Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.



PRILOGA 2:

KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v zavodu oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa zavoda, 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 pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v zavodu ali v povezavi z delovanjem zavoda.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.



PRILOGA 3:

Številka: _____

Datum: _____

Ura: _____

POTRDILO O PREJEMU NOTRANJE PRIJAVE PO ZZPRI

Zaupnik/ca _____ sem dne _____ prijel prijavo prijavitelja _____ (*ime in priimek prijavitelja/anonimni prijavitelj*), iz katere je izhajal sum kršitve _____ (*kratek opis vsebine prijave*).

V zakonskem roku sem preveril/a:

- ali je prijavo podala fizična oseba;
- ali se prijava nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
- ali prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
- ali je prijavitelj prijavo podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Zaupnik: _____ (*podpis*)



PRILOGA 4:

Številka: _____

Datum: _____

Ura: _____

**SEZNANITEV Z RAZLOGI ZA
NEOBRAVNAVO
NOTRANJE PRIJAVE PO ZZPRI**

Zaupnik/ca _____ sem dne _____ prijel prijavo prijavitelja _____ (*ime in priimek prijavitelja/anonimni prijavitelj*), iz katere je izhajal sum kršitve _____ (*kratek opis vsebine prijave*).

V zakonskem roku sem preveril/a:

- ali je prijavo podala fizična oseba;
- ali se prijava nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
- ali prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
- ali je prijavitelj prijavo podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Prijave ne sprejemem v obravnavo, ker (*izbrati*):

- niso izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo;
- obravnavo ne bi bila smotna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.

Kratka obrazložitev odločitve:

Zaupnik: _____ (*podpis*)



PRILOGA 5:

Številka: _____

Datum: _____

Ura: _____

**POROČILO
O OBRAVNAVI
NOTRANJE PRIJAVE PO ZZPRI**

Zaupnik/ca _____ sem dne _____ prijel prijavo prijavitelja _____ (*ime in priimek prijavitelja/anonimni prijavitelj*), iz katere je izhajal sum kršitve _____ (*kratek opis vsebine prijave*).

Potrdilo o prejemu prijave sem po ugotovitvi, da so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, izdal dne _____, ob _____ uri.

1. Opis ugotovitve v postopku (*z navedbo zbranih dokazil*).
2. Predlagani ukrepi za prenehanje kršitve, odpravo posledic oziroma preprečevanje prihodnjih kršitev:
3. Izvedeni ukrepi za prenehanje kršitve, odpravo posledic oziroma preprečevanje prihodnjih kršitev:
4. Mnenje o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov:
5. Predlogi za zaščito prijavitelja:

Zaupnik: _____ (*podpis*)