

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) ravnatelj Vrtca Viški gaj sprejme naslednji

## **PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITVE V DELOVNEM OKOLJU**

### **1. člen**

(1) Ta pravilnik določa notranjo pot za prijavo kršitve v delovnem okolju v Vrtcu Viški gaj.

(2) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen, kot ga določa Zakon o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri).

### **2. člen**

(1) Zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav imenuje ravnatelj s sklepom.

(2) Ime in priimek ter kontaktni podatki zaupnika se objavijo na internetni strani Vrtca. O imenovanju ali spremembi zaupnika se zaposlene v Vrtcu obvesti tudi preko službenega elektronskega naslova.

(3) Zaupnik sprejema notranje prijave in jih obravnava v skladu z ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnik obravnava notranjo 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.

(4) 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 seznanj, uporablja le za namene obravnave notranje prijave in odprave kršitve.

### **3. člen**

(1) Prijavitelj lahko notranjo prijavo poda ustno ali pisno na naslednji način oziroma naslov:

- osebno pri zaupniku;
- na objavljeni službeni telefonski številki zaupnika;
- po e-pošti na naslov: [zaupnik@viskigaj.si](mailto:zaupnik@viskigaj.si);
- na naslov Vrtec Viški gaj, Reška ulica 31, Ljubljana s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.

(2) Vzorec obrazca za podajo pisne prijave je določen v Prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika.

### **4. člen**

(1) Zaupnik evidentira notranjo prijavo v evidenco prijav. Za evidentiranje uporabi zaprto zbirko informacijskega dokumentnega sistema, ki jo lahko uporablja samo zaupnik.

(2) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu iz prejšnjega odstavka, fizična pa v zaklenjeni omari v pisarni zaupnika.

(3) Podatki o notranji prijavi se v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki in vsebina prijave uničijo. Evidenčni podatki o prijavi in poročilo o prijavi se hranijo 10 let po koncu postopka.

## 5. člen

- (1) Zaupnik notranje prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.
- (2) Zaupnik notranjo prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo iz 7. člena ZZPri.
- (3) Če pogoji iz prejšnjega odstavka niso izpolnjeni ali če zaupnik presodi da prijava ne bi bila smotrna, zaupnik notranje prijave ne obravnava, prijavitelja pa v roku sedmih dni o tem obvesti in seznanj z razlogi, zakaj prijave ne bo sprejel v obravnavo.
- (4) Če so izpolnjeni vsi pogoji iz drugega odstavka tega člena, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh izda potrdilo o sprejemu prijave v obravnavo.
- (5) Potrdilo iz prejšnjega odstavka se pošlje na naslov oziroma način, ki ga je navedel prijavitelj.
- (6) Če 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 notranje prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

## 6. člen

- (1) Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.
- (2) Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve.
- (3) Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve zaupnik ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov seznanj osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve. V obvestilu označi, da gre za obravnavo notranje prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.
- (4) Zaupnik lahko opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.
- (5) Zaupnik lahko predstojniku Vrtca predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.

## 7. člen

- (1) Zaupnik ob koncu obravnave notranje 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.
- (2) Zaupnik najpozneje v treh mesecih po prejemu prijave 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.

## 8. člen

Vrtec do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku. Poročilo pripravi zaupnik.

## 9. člen

(1) Prijavitelj, ki je podal prijavo, in 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 Vrtca, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

(2) 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.

(3) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

## 10. člen

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino internetne spletne strani Vrtca z informacijami o zaščiti prijaviteljev.

## 11. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah Vrtca.

Priloga:

- Vzorec prijave

Številka dok.: 007-1/2023/1

Datum: 17. 5. 2023



Ravnatelj Vrtca Viški gaj  
Branko Ilotić

