

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 28. člena Statuta Centra za usposabljanje, delo in varstvo Radovljica direktorica CUDV Radovljica kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev predpisov sprejem dne 22.5.2023 naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PREDPISOV**

### **1. člen**

CUDV Radovljica z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 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, določena v tem Pravilniku.

Vodstvo CUDV Radovljica 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 CUDV Radovljica;
- 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. člen**

#### **(Osebe, ki lahko uporabijo notranjo pot)**

Kršitev po za to vzpostavljenih poteh lahko prijavijo naslednje osebe:

- zaposleni v CUDV Radovljica in osebe v primerljivem položaju,
- člani sveta javnega zavoda, člani strokovnih delovnih teles, člani sveta staršev in sveta uporabnikov, ki so pridobili informacije o kršitvah v njihovem delovnem okolju,
- osebe, ki prijavijo informacije o kršitvah, pridobljene v delovnem razmerju, ki se je medtem že končalo, oz. se še ni začelo, kadar so bile informacije o kršitvi pridobljene med postopkom zaposlovanja ali v času drugih pogajanj pred podpisom pogodbe,
- prostovoljci, plačani ali neplačani pripravniki, osebe na študentskem delu,
- vse osebe, ki sodelujejo z javnim zavodom, kot so dobavitelji, izvajalci, podizvajalci in drugi pogodbeniki.

### **3. člen**

#### **(Imenovanje zaupnika)**

Direktorica CUDV Radovljica imenuje najmanj eno osebo kot zaupnika za sprejem prijav, ki jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

V primeru imenovanja dveh ali več zaupnikov le ti sprejemajo prijave in jih obravnavajo v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnika (oz. zaupniki) svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### **4. člen**

#### **(Imenovanje administrativnega osebja)**

CUDV Radovljica zaupniku oziroma zaupnikom lahko pri delu zagotavlja administrativno pomoč. Administrativni delavec lahko izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavih nemudoma obveščati zaupnika.

## **5. člen** **(Kontaktne podatke za sprejem prijav)**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@cudv-ml.si;
- na objavljeni telefonski številki zaupnika oz. zaupnikov;
- po pošti na naslov: CUDV Radovljica, Cesta na Jezerca 17, 4240 Radovljica, s pripisom »NE ODPIRAJ – PRIJAVA KRŠITVE«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

## **6. člen** **(Postopek prejema notranje prijave)**

Notranja pot za prijavo kršitve predstavlja prijavo kršitve predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji (zakoni, podzakonski akti in drugi predpisi) ali internih aktov zavoda, za katere je posameznik izvedel v svojem delovnem okolju in mu omogoča, da kršitev sporoči pooblaščenim osebam - zaupniku.

Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem storitev in dejavnosti zavoda oz. v zvezi s posli, povezanimi z zavodom ali pa so bistvenega pomena za zavod.

Prijave kršitev predpisov lahko prijavitelj sporoči na obrazcu, ki je priloga 1 tega pravilnika in ki vsebuje vse potrebne sestavine ter je na voljo na spletni strani CUDV Radovljica.

V prijavi kršitve prijavitelj navede vse podatke, s katerimi utemeljuje sum oz. domnevo kršitve ter ji predloži dokumentacijo (dokazila), s katero razpolaga, oz. navede, kje ali pri komu se relevantna dokumentacija nahaja.

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

V primeru ustne prijave, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

Prijavitelj lahko odda tudi anonimno prijavo kršitve. V ta namen prijavitelj pri izpolnjevanju obrazca prijave kršitve nikjer ne navede podatkov, ki bi lahko razkrili njegovo identiteto. Če prijavitelj odda prijavo ustno, to lahko stori ne da bi razkril svojo identiteto.

Če je prijavitelj na prijavnem obrazcu podal kontaktne podatke, bo o prejemu prijave s strani zaupnika obveščen.

## **7. člen** **(Evidentiranje prijave)**

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem), in sicer, ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence, in v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje najmanj 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 (npr. 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

## **8. člen (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 ter druge naloge, in sicer:

- spremlja predpise ter prakso na področju zaščite prijaviteljev,
- spremlja uporabo in izvrševanje predpisov in pravil, ki urejajo zaščito prijaviteljev, v zavodu,
- spodbuja spoštovanje zakonskih rešitev za zaščito prijaviteljev ter izvajanje tega Pravilnika,
- izvaja 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,
- sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno, ter državnimi organi, ki preiskujejo kršitve veljavnih predpisov,
- sodeluje pri pripravi splošnih aktov in druge dokumentacije s področja zaščite prijaviteljev v družbi.

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

Zaupnik ne sme biti deležen povračilnih ukrepov v zvezi z opravljanjem svoje vloge zaupnika, če jo opravlja skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi.

## **9. člen (Obdelava osebnih podatkov)**

Zaupnik oz. ostale osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščenice 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.

## **10. člen (Postopek obravnave notranje prijave)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema, razen v primeru, ko se prijava nanaša na večjo premoženjsko škodo, škodo za ugled zavoda in primere, ko je ogroženo življenje zaposlenih in uporabnikov

### 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 2 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. 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.

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. Če zaupnik navedeno sporoči ustno, se to evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

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.

#### 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/služba v CUDV Radovljica je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pristojnega vodjo seznanji 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/službe za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem in osebo na katero se prijava nanaša z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja enote/službe, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko v izjemnih primerih vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec (le-ta se določi glede na vsebino kršitve).

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 evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

#### **11. člen (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 direktorice pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

#### **12. člen (Letno poročilo)**

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

#### **13. člen (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.

#### 14. člen

##### (Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Pravilnik in drugi dokumenti povezani s tem področjem urejanja se objavijo na oglasni deski in na spletni strani CUDV Radovljica.

#### 15. člen

##### (Začetek veljavnosti in objava)

Ta Pravilnik se javno objavi na oglasni deski CUDV Radovljica in začne veljati oziroma se uporablja naslednji po njegovem sprejemu.

Datum: 22.5.2023

Številka: 0070-1/2023-1

Helena Kos  
direktorica

*Kos*



Priloge:

- Priloga 1\_Obrazec notranje prijave kršitve
- Priloga 2\_Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Pripravila:

Irena Švara Stojin

Skrbnik dokumenta:

Irena Švara Stojin

Priloga 1\_Obrazec notranje prijave kršitve

## PRIJAVA KRŠITVE

(po ZZPri)

### I. Podatki o prijavitelju

Ime in priimek: .....

Naslov: .....

Elektronska pošta/telefon: .....

Delovno mesto/funkcija v zavodu: .....

DA/NE (soglašam s povratno komunikacijo)

*\*Če ste se odločili, da ostanete anonimni, pri izpolnjevanju tega obrazca nikjer ne navajate podatkov, ki bi lahko razkrili vašo identiteto. Zavedati pa se je potrebno, da je mogoče v določenih primerih o vaši identiteti sklepati že zgolj na podlagi vsebine te prijave oz. na podlagi tej prijavi predložene dokumentacije.*

### II. Podatki o prijavljeni kršitvi predpisov/internih aktov javnega zavoda

#### 1. Opredelitev kršitve (navedite kršene določbe predpisov/internih aktov javnega zavoda):

--

#### 2. Oseba, ki je storila prijavljeno kršitev (kršitelj):

Ime in priimek:

Delovno mesto/funkcija:

Kontaktne podatki:

#### 3. Morebitni sodelujoči pri prijavljeni kršitvi (sostorilci/pomagači):

Ime in priimek:

Delovno mesto/funkcija:

Kontaktne podatki:

**4. Dokazi (ustrezno označi):**

4.1 prilagam naslednjo dokumentacijo:

4.2 ne razpolagam z dokumentacijo, ki potrjuje moje navedbe, vem pa pri kom/kje se nahaja:

4.3 ne razpolagam z dokumentacijo, ki bi potrjevala moje navedbe

4.4 relevantna dokumentacija po mojem vedenju ne obstaja

**5. Kje in kdaj je bila storjena prijavljena kršitev (opis):**

**6. Kdaj ste zaznali prijavljeno kršitev (opis):**

**7. Opis prijavljene kršitve:**

**8. Drugi podatki/dodatne informacije:**

Datum: .....

Podpis: .....

(anonimna prijava se ne podpisuje)

---

**TA DEL PRIJAVE IZPOLNI ZAUPNIK**

Datum prejema prijave: .....

Zaporedna številka vpisa v evidenco prijav: .....

Datum pregleda prijave: .....

Uradni zaznamek v zvezi s prijavo: .....

Podpis zaupnika: .....

## Priloga 2\_Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

### Dopustnost prijave (izpolnjeni pogoji):

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v CUDV Radovljica oz. je oseba v primerljivem položaju, član sveta javnega zavoda, član strokovnih delovnih teles, član sveta staršev in sveta uporabnikov, ki je pridobil informacije o kršitvah v svojem delovnem okolju, oseba, ki prijavi informacije o kršitvah, pridobljene v delovnem razmerju, ki se je medtem že končalo, oz. se še ni začelo, kadar so bile informacije o kršitvi pridobljene med postopkom zaposlovanja ali v času drugih pogajanj pred podpisom pogodbe, prostovoljec, plačan ali neplačan pripravnik, oseba na študentskem delu oz. oseba, ki sodeluje z javnim zavodom, kot so dobavitelj, izvajalec, podizvajalec ali drugi pogodbenik
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v CUDV Radovljica.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v CUDV Radovljica ali v povezavi z delovanjem CUDV Radovljica.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Obkroži:

Prijava            **se vzame**            **se ne vzame**            **v obravnavo.**