

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno - izobraževalnega zavoda VRTCA ZARJA (Ur. l. RS, št. 66-3114/2017), zavod VRTEC ZARJA, ki ga zastopa ravnateljica, MATEJA OBREZ, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev sprejemam

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

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen (Namen pravilnika)**

Namen tega Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik) je vzpostaviti notranjo pot za prijavo kršitev veljavnih predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, njihovo obravnavo in zaščito posameznikov, ki prijavijo kršitev (v nadaljevanju: prijavitelji).

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot so opredeljeni v ZZPri ter ostalih veljavnih predpisih.

Vodstvo Vrtca Zarja se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje, da:

- ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v Vrtcu Zarja;
- bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijavo, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

#### **2. člen (Uporaba pravilnika)**

Ta Pravilnik se uporablja za vse prijavitelje posameznike - fizične osebe, ki prijavijo kršitve veljavnih predpisov, povezanih s poslovanjem Vrtca Zarja, ki so jih zaznali v delovnem okolju, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen prijavitelj, ki je podal prijavo, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi ob prijavi resnične. Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

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

Do zaščite po tem Pravilniku so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so bili ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

## **II. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **3. člen**

#### **(Varovanje identitete prijavitelja in zaupnost podatkov v zvezi s prijavo)**

Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Izjema je razkritje zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter kadar je takšno razkritje potrebno v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku, nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

Glede dokumentov in drugega gradiva v zvezi s prijavo, se vse do konca postopka obravnave prijave ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, podatki o identiteti prijavitelja pa niti po koncu postopka obravnave prijave niso informacija javnega značaja.

Če Vrtec Zarja prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

### **4. člen**

#### **(Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)**

Zaupnik je imenovan s sklepom o imenovanju.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa 10. člen ZZPri in je dolžan:

- spremljati predpise ter prakso na področju zaščite prijaviteljev,
- spremljati uporabo in izvrševanje predpisov in pravil, ki urejajo zaščito prijaviteljev, v Vrtcu Zarja,
- spodbujati spoštovanje zakonskih rešitev za zaščito prijaviteljev ter izvajanje tega Pravilnika,
- izvajati 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,
- sodelovati z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno, ter državnimi organi, ki preiskujejo kršitve veljavnih predpisov,
- sodelovati pri pripravi splošnih aktov in druge dokumentacije s področja zaščite prijaviteljev v Vrtcu Zarja.

Zaupnik vse prijave obravnava 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 v Vrtcu Zarja, pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanil v okviru svoje vloge zaupnika, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik je dolžan vse podatke, s katerimi se je seznanil v okviru opravljanja vloge zaupnika strogo skrbno in zaupno varovati, ves čas opravljanja vloge zaupnika ter tudi po prenehanju opravljanja te vloge in tudi po prenehanju delovnega razmerja v Vrtcu Zarja, razen, kadar ta Pravilnik ali veljavni predpisi določajo drugače.

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

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

Zaupnik prijavo evidentira v dokumentarni sistem v skladu z navodilom Ministrstva za javno upravo, in sicer ločeno od ostalih zadev brez dostopa nepooblaščenih oseb. Vsebina zadeve je v dokumentarnem sistemu dostopna samo zaupniku.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: zaporedna številka prijave, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Vse prejete prijave kršitev s prilogami se hranijo v informacijskem sistemu, fizično prejete prijave 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 od zaključka postopka se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju kršitve ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

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

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

Osebnih podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo, če pa so slučajno zbrani pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo oz. uničijo.

Osebni podatki se obdelujejo skladno z Internim pravilnikom o obdelavi osebnih podatkov, in veljavnimi predpisi, na področju varstva osebnih podatkov ter se hranijo skladno z rokom, ki je opredeljen v četrtem odstavku prejšnjega člena tega Pravilnika.

### **III. NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE**

#### **7. člen (Imenovanje zaupnika)**

Vrtec Zarja s sklepom o imenovanju imenuje zaupnika za sprejem prijav. Sklep je objavljen na oglasni deski Vrtca Zarja in posredovan vsem zaposlenim preko uradne službene elektronske pošte (eAsistent).

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom. Zaupnik svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog.

#### **8. člen (Prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)**

Prijave se podajo praviloma na pripravljenem obrazcu iz Priloge 1 tega Pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: [zaupnik.vrtec.zarja@gmail.com](mailto:zaupnik.vrtec.zarja@gmail.com)
- na telefonski številki: 03/42 66 420
- na naslovu: Vrtec Zarja, Zagajškova ulica 8, 3000 Celje, s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

Kadar se prijava ne poda na pripravljenem obrazcu, naj vsebuje čim več podatkov, ki sicer izhajajo iz pripravljenega obrazca.

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

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

Kadar je prijava podana ustno, se evidentira z zapisom njene vsebine, upoštevajoč prejšnji odstavek. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname oz. se s soglasjem prijavitelja posname klic, če je podana preko telefona. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi in če opredeli, kam se mu naj pošlje.

Prijavitelj lahko poda prijavo anonimno. Zaupnik bo varoval identiteto prijavitelja in je ne bo razkrival drugim osebam, razen ob izrecnem soglasju prijavitelja ali če tako določajo veljavni predpisi.

Zloraba prijave, ki se stori predvsem (ne pa izključno) na način, da se naklepno poda lažna prijava oz. da prijavitelj podaja informacije, za katere ve, da niso resnične, je prepovedana.

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

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik prijavo najprej evidentira v evidenci prijav, kjer se vpišejo vsi podatki v skladu z drugim odstavkom 5. člena tega Pravilnika.

### **10.a člen** **(Predhodni preizkus)**

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik zavrže obravnavo prijave in je ne obravnava. 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. Zaupnik prijavitelju v 7 dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 dneh od prejema prijave sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo in izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Potrdilo 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.

### **10.b člen** **(Obravnava prijave)**

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje, 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 Vrtcu Zarja je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne organizacijske enote seznanijo 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 pristojne organizacijske enote iz prejšnjega odstavka opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja organizacijske enote, ki je pristojna za odpravo kršitve lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom o zaključeni obravnavi, v katerem navede ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena oz. če je prijava utemeljena, navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve in preprečevanje prihodnjih kršitev, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Če postopek v treh mesecih še ni končan, zaupnik prijavitelja obvesti o stanju postopka.

#### **11. člen (Obvestilo vodstvu)**

Zaupnik z ugotovitvami iz poročila iz petega odstavka prejšnjega člena seznaní vodstvo. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

#### **12. člen (Letno poročilo)**

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

Na podlagi osnutka statističnega poročila iz prejšnjega odstavka Vrtec Zarja do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu.

#### **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 (Informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)**

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino za spletno stran iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na intranetu Vrtca Zarja.

#### **IV. KONČNE DOLOČBE**

#### **15. člen**

**(Posodabljanje dokumenta)**

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot Pravilnik.

**16. člen**

**(Začetek veljavnosti in objava)**

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski intraneta Vrtca Zarja.

Vrtec Zarja  
Ravnateljica, Mateja Obrez



Številka: 077-1/2023-4

Datum: 22. 5. 2023



Priloge:

- Obrazec za notranjo prijavo.

