

# *PRAVILNIK*

**za vzpostavitev notranje poti za  
prijavo kršitev predpisov ter zaščito  
prijaviteljev**

**Center šolskih in občolskih dejavnosti**  
Frankopanska ulica 9, 1000 Ljubljana

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 19. členom Statuta Centra šolskih in obšolskih dejavnosti (v nadaljevanju CŠOD) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo, ki ga zastopa direktor Branko Kumer

sprejema naslednji

## **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PREDPISOV TER ZAŠČITO PRIJAVITELJEV**

### **I. UVODNA DOLOČILA**

#### **1. člen**

CŠOD 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 naslednji Pravilnik.

### **II. IMENOVANJE ZAUPNIKA IN ADMINISTRATIVNEGA OSEBJA**

#### **2. člen**

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

- Eva Kuhar, kot zaupnica;
- Martina Sever, kot zaupnica

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

#### **3. člen**

Zaupniku pri delu zagotavljajo administrativno pomoč zaposleni v tajništvo CŠOD (administrativni uslužbenci).

Administrativni uslužbenci izvajajo naloge na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. Prijav ne evidentirajo v dokumentacijski sistem CŠOD. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavi nemudoma obvestiti zaupnika.

### **III. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA**

#### **4. člen**

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 seznani, 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 pravilnik.

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

#### **IV. POSTOPEK PREJEMA PRIJAV**

##### **5. člen**

Prijava se poda praviloma na obrazcu, ki je priloga tega Pravilnika (Priloga 2), in sicer na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: [np@csod.si](mailto:np@csod.si);
- na telefonski številki: 051 361 975 (Eva Kuhar) oziroma na 051 397 639 (Martina Sever);
- na naslovu Frankopanska ulica 9, 1000 Ljubljana s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno v ločenem prostoru pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

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

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.

#### **V. EVIDENTIRANJE PRIJAVE**

##### **6. člen**

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v evidenci prijav (Excel tabela), tako da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnost.

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.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v osebнем elektronskem arhivu zaupnikov, 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.

#### **VI. ROK HRAMBE PRIJAV**

##### **7. člen**

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki se hranijo 10 let.

#### **VII. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE**

##### **8. člen**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

CŠOD določi tudi prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev (četrti odstavek 12. člena ZZPri) na način, da se določijo kriteriji za prednostno obravnavo, in sicer:

- višina morebitne premoženjske škode;
- višina morebitne škode za ugled;
- ogroženost življenja delavcev.

## **9. člen**

### (1) Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega pravilnika.

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.

## **10. člen**

### (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 v CŠOD je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Osebo, pristojno za odpravo kršitve, zaupnik 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 osebe, pristojne za odpravo kršitve, opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali oseba, 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, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

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.

## VIII. OBVESTILO VODSTVU

### 11. člen

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh mesecih 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.

## IX. LETNO POROČILO

### 12. člen

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

## X. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI

### 13. člen

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.

## XI. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA

### 14. člen

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri. Vsebine se objavijo na spletni strani CŠOD na naslovu <https://csod.si> in na intranetni strani.

## XII. KONČNE DOLOČBE

### 15. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

Pravilnik začne veljati 23. 5. 2023.

Ta pravilnik s prilogami se objavi na intranetni in spletni strani CŠOD in je dostopen tudi v tajništvu CŠOD.

Številka: 014-0003/2023-1  
Datum: 22. 5. 2023



Branko Kumer  
direktor

## **Priloga 1: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v CŠOD oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa CŠOD, 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 CŠOD ali v povezavi z delovanjem CŠOD.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

## Priloga 2: Vzorec prijave

### 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 ([povezava na UL](#)). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev ter zaščito prijaviteljev). 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 Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev ter zaščito prijaviteljev ([povezava](#)).

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 kontaktni podatki:		
Podpis:		

--	--	--

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	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?  – Informacije o pravnih možnostih; – potrdilo o vloženi prijavi;



<p>Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokazila iz postopka s prijavo;</li> <li>- drugo: _____.</li> </ul>
--	--

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.

<b>INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE</b>
<p>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.</p> <p>Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;</li> <li>- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo;</li> <li>- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.</li> </ul> <p>Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.</p> <p>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.</p>

<b>POTRDITEV RESNIČNOSTI</b>
<p>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.</p>