



Obalni dom upokojencev Koper -
Casa costiera del pensionato Capodistria

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023) - v nadaljevanju ZZPri, Obalni dom upokojencev Koper - Casa costiera del pensionato Capodistria, mat. št. 5198917000, Krožna cesta 5, 6000 Koper – Capodistria, (v nadaljevanju ODU), po zakoniti zastopnici direktorici mag. Nevi Tomažič (v nadaljevanju direktor¹) sprejema naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen (imenovanje zaupnika)

- (1) Za zaupnika za sprejem prijav po ZZPri imenuje Marijana Brne, ki je podala soglasje k imenovanju.
- (2) Če je zaupnik odsoten z dela več kot dva meseca, direktor s pisnim obvestilom imenuje namestnika zaupnika, ki opravlja delo za čas zaupnikove odsotnosti. Namestnik zaupnika mora predhodno soglašati z imenovanjem.
- (3) Naloga zaupnika in njegovega namestnika je, da sprejema notranje prijave prijaviteljev in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in s tem pravilnikom.

2. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.
- (2) Kadar prijavitelj vloži prijavo pisno, se ta lahko poda na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. (Priloga 1)
- (3) Pisna prijava se lahko pošlje po navadni pošti na naslov: Obalni dom upokojencev Koper - Casa costiera del pensionato Capodistria, Krožna cesta 5, 6000 Koper – Capodistria, z obveznim pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo po ZZPri« ali po elektronski pošti na naslov zaupnik@odu.si.
- (4) Ustna prijava se lahko poda osebno pri zaupniku (po predhodnem dogovoru) ali po telefonu na št. 05 66 59 777.
- (5) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik po predhodnem obvestilu in s soglasjem prijavitelja izjavo posname.
- (6) Če se ustna izjava ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis njene vsebine, pri čemer se prijavitelja seznanja z zapisom in se mu omogoči, da tega popravi in preveri ter ga s podpisom potrdi, če to želi.

3. člen (evidentiranje prijave)

- (1) Zaupnik prijavo evidentira v ročni evidenci, ki jo vodi v tabeli, za vsako leto posebej.

¹ V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

- (2) Evidenca prejetih prijav mora vsebovati naslednje evidenčne podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju in datum poročila vodstvu. (Priloga 2)
- (3) Elektronska prijava s prilogami se natisne in se hrani v fizični obliki. Elektronska prijava se takoj potem, ko se natisne, trajno izbriše iz informacijskega sistema.
- (4) Prijave in vsa povezana dokumentacija se hranijo v fizični obliki v zaklenjeni omari ali predalu pri zaupniku. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava kot tajni podatek stopnje interno ali poslovna skrivnost.

4. člen

(naloge in pooblastila zaupnika ter zaščita prijavitelja)

- (1) 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.
- (2) 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 prijave in odprave kršitve.
- (3) Zaupnik neanonimnemu prijavitelju nudi informacije o zaščiti po ZZPri, zlasti še o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo.
- (4) Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih. V upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov mu pomaga tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi ter nudi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih.
- (5) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, če je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

5. člen

(postopek z notranjo prijavo)

- (1) Zaupnik obravnava prijave po vrstnem redu njihovega prejema.
- (2) Če je 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 in do postopka obravnave prijave ne pride.

6. člen

(predhodni preizkus)

- (1) Zaupnik takoj po prejemu prijave opravi predhodni preizkus prijave tako, da preveri:
 - ali je prijavitelj fizična oseba,
 - ali se prijavljena kršitev nanaša na prijaviteljevo delovno okolje,
 - ali se prijava nanaša na kršitev prepisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji,
 - ali je prijava podana pred potekom 2 let od prenehanja kršitve,
 - ali prijava ni očitno neutemeljena in
 - ali informacije o kršitvah niso očitno neresnične.
- (2) Zaupnik prijave ne obravnava, če ni izpolnjena vsaj ena od zgornjih predpostavk, ali če glede na odsotnost ali neznatnost posledic obravnava ne bi bila smotrna.
- (3) Kadar so izpolnjene vse predpostavke, zaupnik prijavo sprejme v obravnavo.
- (4) Zaupnik v roku 7 dni od prejema prijave prijavitelja obvesti o tem, ali je prijavo sprejel v obravnavo. Če je zaupnik prijavo sprejel v obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu

prijave, ki vključuje datum in čas prejema. Če zaupnik prijave ne sprejme v obravnavo, v obvestilu navede razloge za takšno odločitev.

- (5) Anonimnega prijavitelja se o obravnavi prijave obvesti, če je ta opredelil, na kakšen način oziroma na kateri naslov naj se ga obvešča.

7. člen (obravnavo prijave)

- (1) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava.
- (2) Vodjo pristojne enote z obvestilom seznanijo z opisom prijavljene kršitve ter s svojimi predlogi ukrepov. Ukrepi morajo biti usmerjeni v prenehanje kršitve, v odpravo posledic kršitve ali v preprečevanje prihodnje kršitve. V obvestilu mora označiti, da gre za obravnavo prijave po ZZPri ter določiti rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.
- (3) Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem ali z drugo osebo, na katero se prijava nanaša, z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

8. člen (končno poročilo)

- (1) Zaupnik v roku 3 mesecev od prejema prijave izda končno poročilo.
- (2) Če postopek z notranjo prijavo v roku 3 mesecev še ni zaključen, mora zaupnik o tem obvestiti prijavitelja. Obvestilo mora zaupnik evidentirati z zaznamkom v evidenci prijav.
- (3) V končnem poročilu zaupnik navede, ali je prijava utemeljena ali ne.
- (4) Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanja prihodnjih kršitev; svoje ugotovitve o uspešnosti predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.
- (5) Zaupnik z ugotovitvami iz poročila seznanijo prijavitelja in vodstvo, pri čemer v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju.

9. člen (rok hrambe)

- (1) Podatki v evidenci prijav se hranijo 5 let po koncu postopka.
- (2) Osebni podatki o prijavitelju, o osebi, na katero se prijava nanaša, vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki se izbrišejo iz evidence po poteku 5 let od prijave.

10. člen (letno poročilo in poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije)

- (1) Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki vsebuje:
 - število prejetih prijav,
 - število anonimnih prijav,
 - število utemeljenih prijav in
 - število obravnavanih povračilnih ukrepov

ter ga predloži direktorju.

- (2) Direktor oziroma druga oseba po njegovem pooblastilu mora do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije, sporočiti podatke iz 1. odstavka tega člena.

11. člen

(zunanja prijava)

- (1) Če prijavitelj v roku 7 dni ne prejme potrdila zaupnika o prejemu prijave ali v roku 3 mesecev ne prejme povratne informacije o stanju zadeve ali ni zadovoljen z delom zaupnika, lahko (anonimno) o tem obvesti vodjo pravne službe, ki zaupnika pozove, da o tem poda pojasnilo.
- (2) Če prijavitelj meni, da njegove prijave znotraj ODU ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko poda prijavo pristojnemu organu, določenem v 14. čl. ZZPri.

12. člen

(javno razkritje kršitev)

Prijavitelj, ki javno razkrije informacije o kršitvi, je upravičen do zaščite po ZZPri, če so izpolnjeni pogoji iz 5. in 18. čl. ZZPri.

13. člen

(informiranje zaposlenih)

Informacije o načinu uporabe notranje poti za prijavo in ta pravilnik se objavijo na spletni strani na naslovu <http://www.odu-koper.si> in so dostopni vsem zaposlenim in drugim osebam v delovnem okolju ODU.

14. člen

(končne določbe)

- (1) Ta pravilnik začne veljati 23. maja 2023.
- (2) Pravilnik s prilogami je v fizični obliki dostopen v kadrovski službi ODU.

Datum: 22.maj 2023

Obalni dom upokojencev Koper
Casa costiera del pensionato Capodistria
direktorica
mag. Neva Tomažič

