

Številka: 03-55/2023  
Različica: 1.0  
Datum: 22. 5. 2023

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) in 46. členom Statuta Zdravstvenega doma Brežice, št. – DIR/09-533 z dne 23. 6. 2009, direktor Dražen Levojevič sprejemem Pravilnik za vzpostavitev notranje poti prijave organizirane pri Zdravstvenem domu Brežice, kot zavezancu po ZZPri:

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V SKLADU Z ZAKONOM O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

### **1. člen (splošne določbe)**

- 1) Zdravstveni dom Brežice, kot zavezanec po ZZPri (v nadaljevanju zavezanec) sprejema ta pravilnik z namenom zagotovitve celovitega postopka notranje poti za obravnavo prijav po ZZPri, ki prijavitelju zagotavljajo popolno spoštovanje pravil postopka prijave, zaupnost podanih informacij, ustrezno obravnavo kršitve, pomoč prijavitelju in preprečevanje dostopa do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, vsem nepooblaščenim osebam zavezanca in drugim nepooblaščenim osebam.
- 2) Zdravstveni dom Brežice se kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja. V razmerju do svojih zaposlenih se zavezuje, da ne bo izvajal nobenih pritiskov v smeri ugotavljanja identitete prijaviteljev, da ne bo nad prijavitelji izvajal povračilnih ukrepov in se zavezuje, da bo vzpostavil notranji red, ki bo tudi vsem ostalim prepovedoval izvajanje povračilnih ukrepov zoper prijavitelje in bo vsako nedovoljeno dejanje ustrezno obravnavano.
- 3) Zdravstveni dom Brežice bo kot zavezanec spodbujal zaposlene, da morebitne napake in kršitve sporočajo po vzpostavljeni notranji poti, z namenom zagotoviti čim hitrejšo in učinkovito obravnavo napak in kršitev in njihovo odpravo.
- 4) Zdravstveni dom Brežice se kot zavezanec zavezuje, da bo poskrbel, da bodo na njegovi spletni strani <https://www.zd-brežice.si/informacije-javnega-znacaja.html>, objavljeni ažurni podatki in informacije, ki so pomembne za izvajanje pravic in obveznosti v skladu z ZZPri in, da bodo vedno dostopne.
- 5) Prijavitelj po ZZPri je v razmerju z zavezancem in sicer tako, da je pri njem zaposlen, ali dela kot prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član organa Zdravstvenega doma Brežice oziroma drugače sodeluje v dejavnosti zavezanca, lahko sodeluje z zavezancem na podlagi pogodbe, kot samostojni podjetnik, podizvajalec ali dobavitelj ali drug pogodbenik, ne glede na plačilo in ne glede na to, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja.
- 6) Prijava je naznanilo vseh vrst kršitev, zaznanih pri vseh segmentih poslovanja in delovanja zavezanca.

## 2. člen (Imenovanje zaupnika in njegove obveznosti)

- 1) Zdravstveni dom Brežice, kot zavezanec po ZZPri imenuje naslednje osebe, kot zaupnika:
  - **Snežana Cocojević**, višja strokovna sodelavka v splošnih službah VI, kot zaupnica in
  - **Laura Ribič**, višja strokovna sodelavka v splošnih službah VI, kot namestnica zaupnice.
- 2) Pooblastila zaupnice in njene namestnice so enaka, kakor tudi njune obveznosti in odgovornost za pravilno vodenje postopkov, pomoč prijavitelju in skrb, da se identitete prijavitelja ne razkrije, vse v skladu s pravili ZZPri. Namestnica mora o vsaki prijavi takoj obvestiti zaupnico. Pot za medsebojno obveščanje in način medsebojnega obveščanja dogovorita zaupnica in namestnica na način, ki je skladen z zahtevami o varstvu prejetih podatkov, kot določa ZZPri.
- 3) Zaupnica in namestnica morata svoje delo organizirati tako, da zagotavljata nemoteno izvajanje vseh nalog, pravočasnost, strokovnost in na način, ki ne zbuja dvoma o njuni neodvisnosti in nepristranosti pri opravljanju dela. Njune naloge so predvsem sprejemanje prijav in njihova obravnava, iskanje rešitev in pomoč prijavitelju v skladu z 10. členom ZZPri in v skladu s tem Pravilnikom, informacije o zaščiti, o postopku za zunanjo prijavo ter oprava vseh ostalih opravil, potrebnih za doseg namena ZZPri in ustrezno varstvo prijavitelja.
- 4) Zaupnico in namestnico vežejo stroga pravila o prepovedi razkritja identitete prijavitelja in ju zaupnost podatkov veže tudi, če zamenjata delodajalca ali ne opravljata več naloge zaupnika oziroma namestnika.
- 5) Zaupnica in namestnica sta skrbnici tega Pravilnika. Skrbita, da so pravila ažurna in, da so na spletni strani iz četrtega odstavka 1. člena tega Pravilnika vedno dostopni vsi potrebni podatki.
- 6) Pravila, ki v nadaljevanju govorijo o obveznosti zaupnice, veljajo tudi za namestnico.
- 7) V nadaljevanju se uporablja nevtralen izraz - zaupnik oziroma namestnik za ženski in moški spol.

## 3. člen (Prijava in naslovnik za prejem prijave)

- 1) Prijavitelj lahko poda prijavo na obrazcu za prijavo, ki je sestavni del tega Pravilnika in je objavljen na spletni strani zavezanca, lahko pa sam izbere drugo obliko prijave.
- 2) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno (po pošti, neposredno ali po elektronski pošti) ali ustno (po telefonu ali osebno) na način in po postopku, kot izhaja iz 4. člena tega Pravilnika.
- 3) Prijavitelj lahko poda prijavo tudi anonimno.
- 4) Prijavitelj lahko poda prijavo preko različnih komunikacijskih poti, ki so vzpostavljene pri zavezancu, in sicer:
  - po e-pošti na naslov: [zaupnik@zd-brezice.si](mailto:zaupnik@zd-brezice.si);
  - na telefonski številki: 07 49 91 445 (zaupnik) oziroma na 07 49 91 321 (namestnik zaupnika);
  - po pošti na naslov Zdravstveni dom Brežice, Černelčeva cesta 8, 8250 Brežice, s pripisom »**Prijava po ZZPri, ne odpiraj!**«;
  - osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

#### **4. člen (Postopek ravnanja z notranjo prijavo)**

- 1) Če poda prijavitelj prijavo osebno ali po telefonu, lahko zaupnik njegovo izjavo posname. Pred začetkom snemanja zaupnik prijavitelja obvesti, da se bo izjava posnela.
- 2) Če se ustna prijava ne snema, zaupnik natančno zapiše prijaviteljeve navedbe, z njegovimi besedami. Zapis prijavitelj lahko pregleda in poda pripombe ali dopolnitve ter na koncu zapis podpiše. Odklonitev podpisa in morebitne razloge zaupnik zapiše v zapisnik.
- 3) V primeru dogovora med prijaviteljem in zaupnikom oziroma, če sprotno zapisovanje ni mogoče, se zapis lahko sestavi tudi kasneje. Zapis take prijave mora biti narejen najkasneje naslednji dan po prejemu prijave. Zaupnik v takem primeru zapis prijave pošlje prijavitelju v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se zapisnik pošlje (naslov, elektronski naslov). Zapisnik se lahko pošilja priporočeno s povratnico in zaupnik v njem določi rok za vrnitev zapisnika zaupniku. Zapisnik se lahko pošlje tudi po elektronski pošti in tudi v tem primeru zaupnik določi rok za potrditev zapisnika oziroma za pripombe na zapisano.
- 4) V kolikor prijavitelj v roku ne vrne oziroma ne potrdi zapisnika, se šteje, da nima pripomb na vsebino, kot je bila zapisana. Zaupnik v takem primeru v skladu s pravili ZZPri nadaljuje s postopkom.

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

- 1) Zaupnik vsako prijavo takoj po prejemu evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto posebej. Evidenca se lahko vodi računalniško ali v papirni obliki.
- 2) Evidenca prejetih prijav mora vsebovati: zaporedno številko zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu in druge podatke iz tretjega odstavka 7. člena ZZPri.
- 3) Evidenca prijaviteljev in povzročiteljev kršitev se vodi v posebnem seznamu. Povezovalni znak med obema evidencama je številka posamezne zadeve.
- 4) Evidenci se vodita ločeno in na način, ki omogoča enostavno črtanje oziroma uničenje evidentiranih zadev, ko potečejo roki za uničenje.
- 5) Elektronska prijava s prilogami se hrani v fizični obliki v tekoči zbirki. Zaupnik z njo ravna z enako skrbnostjo, kot z fizično prijavo.
- 6) Fizična prijava se hrani 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.
- 7) Zaupnik mora skrbeti, da ne zbira osebnih podatkov, ki za obravnavo prijave niso potrebni. Osebnih podatki, ki niso potrebni se brez odlašanja izbrišejo.
- 8) Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki prejetih prijav pa se hranijo 10 let.
- 9) Dostop do podatkov, ki se hranijo po tem Pravilniku imata le zaupnik in pooblaščenec.

## **6. Naloge zaupnika in 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, ki jih določa 6. člen ZZPri.
- 2) Zavezanec mora zaupniku za potrebe zagotovitve možnosti obravnave prijave zagotoviti dostop do gradiva, ki je pomembno za obravnavo. Zaupnik se lahko za pomoč in informacije obrne tudi na zaposlene, ki so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, ki jih potrebuje za razjasnitev prijave. Zaupnika veže zaupnost in molčečnost in lahko podatke, s katerimi se seznanil, uporablja izključno za namene obravnave prijave in odprave kršitve.
- 3) Zaupnik je dolžan v postopku s prijavo pomagati prijavitelju v skladu in obsegu, kot izhaja iz 10. člena ZZPri.

## **7. Vrstni red obravnave notranje prijave**

- 1) Zaupnik mora prejete prijave obravnavati po vrstnem redu njihovega prejema. Vsako prijavo mora takoj vpisati v evidenco iz 5. člena tega Pravilnika.
- 2) Zaupnik lahko določi prednostno obravnavo posamezne prijave, če oceni, da je taka obravnava nujna. Prednostno se obravnava prijave, ki pomenijo grožnjo za življenje delavcev, možnost preprečiti veliko premoženjsko škodo ali škodo za ugled delodajalca, kot tudi v drugih primerih, ko šteje, da je potrebna prednostna obravnava.
- 3) Določanje prijav, ki jih obravnava prednostno, je v izključni pristojnosti zaupnika.

## **8. Predhodni preizkus prijave**

- 1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo in sicer (11. člen ZZPri):
  - da jo je podala fizična oseba;
  - da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
  - da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
  - da je prijavitelj podal prijavo pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.
- 2) Prijavo je treba preiskovati najkasneje v 7 dneh po njenem prejemu in v tem roku obvestiti prijavitelja:
  - da se prijava ne bo obravnavala ter o razlogih za tako odločitev (drugi in četrti odstavek 11. člena ZZPri);
  - da so izpolnjeni pogoji za obravnavo prijave in izdaja potrdila prijavitelju o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema (tretji odstavek 11. člena).
- 3) Obvestilo prijavitelju iz prejšnjega odstavka zaupnik pošlje na naslov ali na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi. Obvestilo se pošilja tudi v primeru anonimne prijave, če ta vsebuje podatke kako obvestiti prijavitelja o odločitvi.
- 4) Kadar je ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku notranje prijave, lahko zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali

na drug ustrezen postopek (5. poglavje ZZPri). V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

- 5) Zaupnik lahko po lastni presoji tudi takrat, ko pogoji za obravnavo prijave niso podani, ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve. Tudi v takem primeru mora varovati identiteto prijavitelja.

## **9. Obravnava notranje prijave in obvestilo vodstvu**

- 1) Zaupnik prijavo pregleda in glede na njeno vsebino ugotovi, kdo je oseba ali notranja organizacijska enota, ki je pristojna za odpravo kršitve iz prijave. Pristojno osebo zaupnik seznanj z opisom prijavljene kršitve in poda predlog ukrepov, ki so po njegovi presoji nujni za odpravo kršitev. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo o izvedenih ali predlaganih ukrepih za odpravo kršitve oziroma se seznanj z drugimi potrebnimi informacijami za nadaljno obravnavo prijave. Če zaupnik ugotovi, da za odpravo ni pristojen, seznanj s kršitvijo in predlogi ukrepov pristojne.
- 2) Zaupnik mora v roku 3 mesecev po prejemu prijave:
  - obvestiti prijavitelja o utemeljenosti oziroma neutemeljenosti prijave in razlogih, o predlaganih in izvedenih ukrepih za prenehanje kršitve, o odpravi posledic kršitve ali preprečevanju prihodnjih kršitev, druge potrebne podatke o izidu postopka, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov, morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja pred povračilnimi ukrepi (19. člen ZZPri), o zaščiti in podpornih ukrepih (20. – 25. člen ZZPri), o možnosti zunanje prijave in javnega razkritja (18. člen ZZPri) oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo tudi, če postopek za odpravo kršitev v tem času še ni končan.
  - v primeru, da se prijavitelja o ugotovitvah iz prejšnjega odstavka informira ustno, mora zaupnik tako obvestilo evidentirati z zaznamkom v evidenci prijav.
- 3) Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog pristojne osebe opravi pogovor s prijaviteljem. Namen takega razgovora je ugotoviti okoliščine, ki so lahko v pomoč pri opredelitvi kršitve in za njeno odpravo. Zaupnik mora ves čas postopka paziti, da ne razkrije identitete prijavitelja.
- 4) Ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja mora zaupnik z ugotovitvami iz poročila seznaniti vodstvo zavezanca. Zaupnik mora na podlagi pisnega poziva direktorja pripraviti poročilo o prijavi že pred potekom roka 3 mesecev.
- 5) Zaupnik pripravi ločeno letno poročilo vodstvu. V njem na kratko opiše prijavljene kršitve in utemeljenosti prijave, izvedene ukrepe in priporočila za preprečevanje takih kršitev v prihodnje.

## **10. Letno poročilo**

- 1) Zavezanec do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki ga posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, ki vsebuje poročilo o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku (šestnajsti odstavek 9. člena ZZPri).

## 11. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti

- 1) Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v roku iz drugega odstavka 8. člena tega Pravilnika ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti vodjo finančno računovodske službe, ki zaupnika pozove, da poda pojasnilo o razlogih za neukrepanje in stori vse potrebno, da se prijava obravnava po notranji poti in prijavitelj takoj dobi vse potrebne informacije povezane z njegovo prijavo.
- 2) Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov (13. člen ZZPri).
- 3) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri (18. člen ZZPri).

## 12. Veljavnost Pravilnika

- 1) Pravilnik začne veljati z dnem podpisa, isti dan pa je objavljen tudi na spletni strani zavezanca.
- 2) Zavezanec poskrbi, da so vsi zaposleni seznanjeni z vsebino tega Pravilnika in ostalimi vsebinami objavljenimi po ZZPri (obrazec notranje in zunanje prijave, Splošna pojasnila po ZZPri).
- 3) Spremembe in dopolnitve Pravilnika se sprejmejo na enak način kot je bil Pravilnik sprejet.
- 4) Pravilnik se objavi na <https://www.zd-brezice.si/pravilniki,-sklepi.html> in je v fizični obliki dostopen tudi v finančno računovodski službi.

### Vročiti:

- uslužbencem, osebno z vročilnico;
- spletna stran;
- finančno računovodska služba;
- arhiv.

Dražan LEVOJEVIĆ  
DIREKTOR

