

Na podlagi 14. odst. 9. čl. Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) ravnateljica Vzgojno-izobraževalnega zavoda Antonije Kucler Vrhnika, Anita Čretnik, sprejme naslednji

## **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **1. člen**

Vzgojno-izobraževalni zavod Antonije Kucler Vrhnika (v nadaljevanju: vrtec) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po 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.

Vodstvo vrtca 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 vrtcu;
- 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**

Vrtec imenuje naslednji osebi kot zaupnici za sprejem prijav, in sicer sta to:

- Tanja Mavsar Brenčič, kot zaupnica;
- Nina Tratnik, kot zaupnica.

Zaupnici sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnici svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### **3. člen**

Zaupnicama pri delu zagotavlja administrativno pomoč Valentina Lesar.

Administrativna uslužbenka izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnici.

### **4. člen**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu, ki je priloga 2 temu pravilniku, ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: info@vrtec-vrhnika.si,
- na telefonski številki: 01 75 07 395 (Tanja Mavsar Brenčič) oziroma na 01 75 07 380 (Nina Tratnik);
- na naslovu Vrtec Vrhnika, Tržaška cesta 2a, 1360 Vrhnika, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupnici po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

## 5. člen

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnica izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

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

## 6. člen

Zaupnica (ali pooblaščen administrativna uslužbenka) prijavo evidentira v evidenco prejetih prijav.

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 (v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve).

Prijava s prilogami se hrani v ognjevarni omari na lokaciji uprave vrtca, Tržaška cesta 2a, Vrhnika. Prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje internosti 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.

## 7. člen

Zaupnici obravnavata prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem nista vezani na navodila v posamezni zadevi. Zaupnica ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnici imata pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so jima dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njuno delo. Zaupnici podatke, s katerimi se seznanita, uporabljata le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnici opravljata naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.

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

## 8. člen

Zaupnici prijave obravnavata po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnica 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 1 tega pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnica prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejela v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnica prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejela 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 zaupnica prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

#### 9. člen

Zaupnica ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnica prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v vrtcu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne 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.

Zaupnica lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnica ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji pravni pooblaščenec.

#### 10. člen

Zaupnica 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.

Zaupnica na podlagi pisnega poziva ravnateljice pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

#### 11. člen

Zaupnica do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s 16. odst. 9. člena ZZPri. Statistično poročilo se po potrditvi osnutka pošlje Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu najkasneje do 1. marca. Za pošiljanje je zadolžena zaupnica, ki o vsebini poslanega poročila in uspešnem pošiljanju seznanijo ravnateljico.

## 12. 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.

## 13. člen

Zaupnici pripravita in posodabljata vsebino spletne strani, s katero zagotovita enostavno in pregledno dostopne informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu: <https://vrtec-vrhnika.si/>

## 14. člen

Skrbnica tega pravilnika je Anita Čretnik, ravnateljica.

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

## 15. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. 5. 2023.

Ta pravilnik s prilogami se objavi na internem računalniškem omrežju - intranetni strani vrtca (sharepoint) in je dostopen tudi v kadrovski službi.

Številka: 326/2023

Datum: 30. 4. 2023



Anita Čretnik, mag. prof. andr., ravnateljica