



Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23 – ZZPri) in 16. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23) v povezavi s 6. členom Odloka o organizaciji in delovnem področju Urada Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj (Uradni list RS, št. 28/18)

izdajam

PRAVILNIK

o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev

1. člen **(namen in cilj)**

- (1) S tem pravilnikom se na Uradu RS za makroekonomske analize in razvoj (v nadaljnjem besedilu: Urad) z namenom zaščite javnega interesa določajo načini in postopki za notranjo prijavo kršitev v delovnem okolju po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), s katerimi se zagotavljajo popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter onemogoča nepooblaščenim osebam Urada dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.
- (2) Načini in postopki, ki jih ureja ta pravilnik, zagotavljajo zaupnost identitete prijavitelja, tj. osebe, ki prijavi kršitev anonimno ali neanonimno, pri čemer prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.
- (3) Ta pravilnik se uporablja za vse osebe, ki so v delovnem in podobnem razmerju na Uradu kot izhaja iz 7. točke 4. člena ZZPri (v nadaljnjem besedilu: zaposleni) ter vsebuje načine in postopke, ki tem osebam omogočajo, da na varen način podajo prijavo o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov na Uradu ali o poskusu prikrivanja takšne kršitve.

2. člen **(vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik določa:

- imenovanje zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev (v nadaljnjem besedilu: zaupnik),
- postopek prejema in evidentiranje notranje prijave kršitve ter njeno obravnavo,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
- obveščanje predstojnika Urada o obravnavi prijavljenih kršitev,
- način informiranja zaposlenih o načinu uporabe notranjih poti za prijavo kršitev in postopkih za zunanjo prijavo kršitev.

3. člen **(imenovanje zaupnika)**

- (1) Zaupnika na Uradu imenuje predstojnik Urada s sklepom.

(2) Predstojnik Urada lahko imenuje dva zaupnika, ki imata pri opravljanju nalog zaupnika enake pravice in dolžnosti.

(3) Zaupnik prejema prijave in jih obravnava v skladu z 10., 11. in 12. členom ZZPri ter tem pravilnikom.

4. člen **(imenovanje administrativnega osebja)**

(1) Zaupniku lahko pri opravljanju dela pomaga administrativno osebje, ki ga imenuje predstojnik Urada s sklepom.

(2) Administrativno osebje izvaja tudi naloge prejema in evidentiranja notranjih prijav, s katerimi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri. O prejeti prijavi mora zaupnika obvestiti nemudoma.

5. člen **(prijava kršitve)**

(1) Prijavo kršitve lahko poda le fizična oseba, ki je v delovnem in podobnem razmerju na Uradu.

(2) Prijavitelj je upravičen do zaščite po ZZPri, če poda prijavo pred potekom dveh let od prenehanja kršitve.

6. člen **(kontaktni podatki za sprejem prijav kršitev)**

Prijava kršitev se poda praviloma na obrazcu (Priloga 2) oziroma sprejme na enega od načinov navedenih spodaj:

- po e-pošti na naslovu zaupnika,
- po telefonu na številki zaupnika,
- po pošti na naslovu Urada s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitve«,
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

7. člen **(postopek prejema notranje prijave)**

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

(2) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik s soglasjem prijavitelja izjavo posname.

(3) Kadar se ustna prijava ne posname, zaupnik pripravi natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če prijavitelj to želi in če opredeli kam naj se pošlje.

8. člen **(evidentiranje prijave)**

(1) Zaupnik ali administrativno osebje iz 4. člena tega pravilnika prijavo evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti, in sicer v informacijskem (dokumentarnem) sistemu, ki se uporablja na Uradu, ločeno od ostalih zadev, brez možnosti dostopanja nepooblaščenih oseb do evidence prijetih prijav (v nadaljnjem besedilu: evidenca).

(2) Evidenčni podatki vsebujejo naslednje podatke:

- številko zadeve,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila predstojniku Urada.

- (3) Podatek o prijavitelju in podatek o kršitelju se v evidenco zabeleži na način, da ju je mogoče po preteku roka hrambe iz četrtega odstavka 7. člena ZZPri enostavno izbrisati oziroma uničiti.
- (4) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem (dokumentarnem) sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava kot tajni podatek stopnje interno ali poslovna skrivnost.
- (5) Osebni podatki in vsebina prijave se iz evidence prijav brišejo po poteku petih let od zaključka postopka, poročilo predstojniku Urada in evidenčni podatki o prijavi pa se hranijo deset let od zaključka postopka.

9. člen **(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 iz 6. člena ZZPri.
- (2) Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa mu morajo nuditi pomoč in informacije potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanja, uporablja le za namen obravnave prijave in odprave kršitve.
- (3) Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata ta pravilnik in 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju v zvezi s povračilnimi ukrepi.
- (4) Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določeno v 7. poglavju ZZPri.

10. člen **(postopek obravnave notranje prijave – predhodni preizkus)**

- (1) Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu prejema.
- (2) Zaupnik prijavo predhodno preizkusi, in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 k temu pravilniku.
- (3) Kadar pogoji niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave izda obvestilo z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.
- (4) Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.
- (5) Obvestilo oziroma potrdilo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se pošlje na naslov prijavitelja ali se vroči na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi, tudi če gre za anonimno prijavo.

- (6) Kadar je že ob prejemu 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.

11. člen **(postopek obravnave notranje prijave – obravnava prijave)**

- (1) Zaupnik mora prijavitelja obvestiti o možnostih notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter o možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi, navedenimi v 19. členu ZZPri.
- (2) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota na Uradu (v nadaljevanju: NOE) je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo pristojne NOE seznanijo s prijavljeno kršitvijo in 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.
- (3) Zaupnik lahko po lastni presoji ali na predlog vodje NOE s prijaviteljem opravi pogovor z namenom, da se ugotovijo okoliščine, pomembne za opredelitev kršitve in njeno odpravo.
- (4) Zaupnik ob zaključku obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani.

12. člen **(poročilo predstojniku)**

- (1) Zaupnik najpozneje v enem mesecu po podaji povratne informacije prijavitelju, pripravi poročilo za predstojnika Urada. V njem opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje za prihodnje kršitve.
- (2) Zaupnik v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

13. člen **(letno poročilo)**

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto za predstojnika Urada pripravi letno poročilo, ki zajema podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov. Letno poročilo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

14. člen **(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti)**

- (1) Prijavitelj, ki je podal prijavo in:
- v sedmih dneh ne prejme potrila o prejemu prijave ali obvestila o zavrnitvi obravnave,
 - v treh mesecih ne prejme obvestila iz četrtega odstavka 11. člena tega pravilnika ali
 - ni zadovoljen z delom zaupnika,
- o tem obvesti vodjo službe, pristojne za splošne zadeve, ki zaupnika pozove, naj poda pojasnilo.
- (2) 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.

(3) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

15. člen
(prepoved povračilnih ukrepov)

- (1) Prepovedani so vsakršni povračilni ukrep zoper prijavitelja, ki bi nastali kot posledica podane notranje ali zunanje prijave, prav tako tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.
- (2) Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih ter mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov v skladu s tretjim odstavkom 10. člena ZZPri.

16. člen
(obveščanje zaposlenih)

- (1) Osebam, ki so v delovnem razmerju na Uradu, so informacije o prijavnih poti, notranjem aktu in zaupniku na Uradu dostopne na elektronski oglasni deski Urada.
- (2) Osebam, ki niso v delovnem razmerju na Uradu, so pa na Uradu v podobnem razmerju, so informacije o prijavnih poti, notranjem aktu in zaupniku na voljo v fizični obliki v glavni pisarni Urada.
- (3) Informacije o zaupniku in prijavnih poti so objavljene tudi na spletni strani Urada, <https://www.umar.gov.si/>.

17. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik se objavi na elektronski oglasni deski Urada in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 007-26/2023/1

mag. Marijana Bednaš
direktorica
(podpisano elektronsko)

Priloga 1

KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na Uradu oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo 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 na Uradu.
4. Domnevna kršitev se je zgodila na Uradu ali v povezavi z delovanjem Urada.
5. Prijava ni očitno neutemeljena ali neresnična.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Priloga 2

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITEV PREDPISOV V DELOVNEM OKOLJU

Notranja prijava kršitev predpisov, ki so nastali v delovnem okolju Urada RS za makroekonomske analize in razvoj (v nadaljevanju: Urad) se podaja na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23 – ZZPri). Prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj delovnega okolja prijavitelja ali reševanju sporov s sodelavci, mobingu, in podobno. Naklepna prijava ali javno razkritje neresnične informacije se v skladu z 28. členom ZZPri šteje za prekršek, prijavitelja pa se kaznuje z globo.

Prijavo lahko poda le fizična oseba. Prijavitelj ni dolžan navesti osebnih identifikacijskih podatkov, prijavo lahko poda anonimno. Če želi prejeti povratno informacijo, mora navesti, na kateri naslov oziroma na kakšen način jo želi prejeti.

Prijavitelj prijavo pošlje praviloma na obrazcu oziroma jo poda na enega od načinov, navedenih spodaj:

- po e-pošti na naslovu zaupnika,
- po telefonu na številki zaupnika,
- po pošti na naslovu Urada s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitve«,
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, se lahko poda zunanja prijava pristojnemu organu navedenemu v 14. člen ZZPri.

Datum oddaje prijave: _____

PODATKI O PRIJAVITELJU

Ime	
Priimek	
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem	
Telefon ali GSM številka	
Elektronski naslov	
Drugi kontaktni podatki	
<hr/>	
Anonimna prijava	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebno ime ali psevdonim	
Kontaktni naslov za vzpostavitev stika oziroma način povratne komunikacije	

PODATKI O KRŠITELJU

Ime	
Priimek	
Naslov oziroma drugi kontaktni podatki	

PODATKI O KRŠITVI

Datum kršitve v primeru ENKRATNEGA DOGODKA	
Datum začetka kršitve v primeru TRAJAJOČE KRŠITVE	
Datum zaključka kršitve v primeru TRAJAJOČE KRŠITVE	
Ali kršitev še traja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum seznanitve s kršitvijo	
Opišite, kako oziroma s kakšnim sredstvom ste zaznali kršitev	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje) Navedite, kateri predpisi so bili kršeni Navedite morebitne priče in/ali dokumente in/ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve	

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

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Če ste odgovorili z DA , prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:
Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Če ste odgovorili z DA , prosimo, navedite, kakšno pomoč potrebujete: – informacije o pravnih možnostih; – potrdilo o vloženi prijavi; – dokazila iz postopka s prijavo; – drugo: _____

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Vključujejo lahko odpoved delovnega razmerja, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se šteje tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik na Uradu v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev 007-26/2023/1. Zaupnik vam bo po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita. Prav tako se lahko zaupnik glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali bo prijavo obravnaval;
- v treh mesecih po prejemu prijave o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo, naveden v 14. členu ZZPri, v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.