



REPUBLIKA SLOVENIJA
CENTER ZA SOCIALNO DELO
POMURJE



Slovenska ulica 41
9000 Murska Sobota
T: 02 / 58 58 540
F: 02 / 58 58 550
E: gp-csd.pomur@gov.si

DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN!
Podpisnik: Sandra Babič
Izdajatelj certifikata: SI-PASS-CA
Številka certifikata: 4073C08C0000000057540
Potek veljavnosti: 02. 08. 2027
Čas podpisa: 21. 05. 2023 21:14
Št. dokumenta: 007-1/2023-31895/1

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), 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, 65/14 - ZVRS-H, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22, 18/23, 32/23) in 26. člena Statuta Centra za socialno delo Pomurje z dne 18. 6. 2019, direktorica Sandra Babič kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo, sprejme naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO CENTRA ZA SOCIALNO DELO POMURJE

Direktorica 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 Centra za socialno delo Pomurje 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 na Centru za socialno delo Pomurje;
- 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.

1. člen (imenovanje zaupnika)

Direktorica imenuje naslednji osebi kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Sabina Krancelbinder Krapež, kot zaupnik;
- Manuela Moršič, kot zaupnik;

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z 10. do 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

2. člen (imenovanje administrativnega osebja)

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Brigita Bencak.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

3. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (Priloga 2) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik.csdpomur@gov.si;
- na telefonski številki: 02 578 98 44 (Sabina Krancelbinder Krapež) oziroma na 02 535 11 68 (Manuela Moršič);
- na naslovu Center za socialno delo Pomurje, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;

- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

4. člen (postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno (po pošti ali po e-pošti) ali osebno (ustno na zapisnik).

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.

5. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v dokumentarni sistem Krpan.

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.

Evidentiranje zadeve se zagotovi na način, da se osebni podatki o prijavitelju in povzročitelju vpišejo v polje, ki ga je mogoče enostavno brisati po poteku petih let.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, 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.

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

6. člen (naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)

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 seznanja, 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.

7. člen (postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

7.1 Predhodni preizkus

Zaupnik 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, 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 oziroma mu izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

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 ustrežno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

7.2 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 na Centru za socialno delo Pomurje 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.

Zaupnik 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.

8. člen (obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh 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.

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

9. člen (letno poročilo)

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

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

Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti vodjo kadrovske službe, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

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.

11. člen (informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Vsebina v zvezi potmi za prijavo se nahaja na spletni strani Centra za socialno delo Pomurje: <https://www.csd-slovenije.si/csd-pomurje/zzpri/>, v glavnih pisarnah vseh enot in sedeža Centra za socialno delo Pomurje, ter na oglasni deski dokumentarnega sistema Krpan.

12. člen (posodabljanje dokumenta)

Skrbnik tega pravilnika je:

- Kaja Jaušovec.

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

13. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati z dnem 23.5.2023.

Ta pravilnik s prilogama se objavi z obvestilom po elektronski pošti zaposlenim ter na spletni strani Centra za socialno delo Pomurje: <https://www.csd-slovenije.si/csd-pomurje/zzpri/> in je dostopen v glavnih pisarnah vseh enot, sedeža Centra za socialno delo Pomurje in na oglasni deski dokumentarnega sistema Krpan.

Številka: 007-1/2023-31895/1

Datum: 18.5.2023

Sandra Babič
Direktorica Centra za socialno delo Pomurje

Priloge:

- Priloga 1: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave
- Priloga 2: Obrazec – Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPRI



REPUBLIKA SLOVENIJA
CENTER ZA SOCIALNO DELO
POMURJE



Slovenska ulica 41
9000 Murska Sobota
T: 02 / 58 58 540
F: 02 / 58 58 550
E: gp-csd.pomur@gov.si

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

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



Priloga 2

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 do omenjenega zakona: <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-0301/zakon-o-zasciti-prijaviteljev-zzpri>). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej notranji akt oz. Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo; v nadaljevanju Pravilnik). 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 nudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku, ki je objavljen na intranetu.

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:		

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): Center za socialno delo Pomurje	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)?
Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	<ul style="list-style-type: none"> – Informacije o pravnih možnostih; – potrdilo o vloženi prijavi; – dokazila iz postopka s prijavo; – drugo: _____.

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.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE
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.
Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil: <ul style="list-style-type: none"> – v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval; – v treh mesecih 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 v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI
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.