

Štev.: 0076-0001/2023

Datum: 22. 5. 2023



Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23) in 24. člena Statuta javnega zavoda Študentski dom Ljubljana (z dne 14. 3. 2013, soglasje Vlade RS z dne 15. 3. 2016, z dne 17. 12. 2015, z dne 10. 7. 2017, soglasje Vlade RS z dne 10. 7. 2017 in z dne 31. 5. 2018, soglasje Vlade RS 3. 7. 2018) izdaja direktor javnega zavoda Študentski dom Ljubljana (v nadaljevanju: zavod) naslednji

## **Pravilnik o notranji poti za prijavo v zavodu**

### 1. člen

Ta pravilnik določa zaupnika, elektronski naslov in telefonsko številko za prejem prijav, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav, obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve direktorja o obravnavi prijave ter način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavoda o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku.

### 2. člen

Prijavitelj je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v delovnem okolju zavoda. Prijavitelj vloži informacijo o kršitvi z uporabo notranje poti za prijavo. Prijavitelj do zaščite po tem pravilniku ni upravičen, če je prijavo vložil dve leti ali več po prenehanju kršitve. Do zaščite po tem pravilniku je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo vložil anonimno, pa je bila kasneje njegova identiteta razkrita. Zavod ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

Notranja prijava je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju zavoda.

Informacija o kršitvi je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v zavodu ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve.

Posrednik ali posrednica prijavitelju pomaga v postopku prijave v zavodu. Njegova ali njena pomoč mora biti zaupna.

Povezane osebe so osebe, ki so ali bi lahko utrpeli povračilne ukrepe v zavodu zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci ali sorodniki prijavitelja, ter pravni subjekti, ki so v lasti prijavitelja, za katere prijavitelj dela ali so z njim drugače povezani v zavodu.

### 3. člen

Zaupnik je ena ali več zaupanja vrednih zaposlenih oseb zavoda za prejem in obravnavo notranjih prijav.

Elektronski naslov za notranjo prijavo v zavodu je prijave@stud-dom-lj.si. Elektronski naslov in telefonska številka zaupnika se objavita na spletni strani zavoda. Dostop do elektronskega naslova za notranjo prijavo v zavodu in do evidence prijav ima le zaupnik. Zaupnik mora pisarno, ko jo zapusti, zakleniti ter računalnik ugasniti.

Zaupnik prijavo po prejemu evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti. Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

Evidenca prijav vsebuje podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, nastalo v postopku obravnave prijave, vključno z zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega odstavka. Podatki v evidenci prijav se hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki in vsebina prijave uničijo, evidenčni podatki o prijavi in poročilo zaupnika pa se lahko hranijo tudi po poteku tega roka v skladu z notranjimi pravili.

Zaupnik v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi prijavo in če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, prijavitelja v roku iz prejšnjega odstavka seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varuje identiteto prijavitelja.

#### 4. člen

Zaupnik prijavitelju da informacije o zaščiti, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, ustanovam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije ter informacije o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno. Zaupnik se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo. Prav tako zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije.

#### 5. člen

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.



Zaupnik zlasti od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, usmerjenih v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka seznanijo osebo ali predstojnika/vodjo notranje organizacijske enote, odgovorne za odpravo kršitve.

Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema, lahko pa tudi glede na težo posledic kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanijo direktorja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

## 6. člen

Ta pravilnik začne veljati 15. dan po objavi na oglasni deski zavoda.



Študentski dom Ljubljana  
Tomaž Pečnik  
direktor