

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) je Upravni odbor Gozdarskega inštituta Slovenije na svoji 11. redni seji dne 07.08.2023 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK GOZDARSKEGA INŠTITUTA SLOVENIJE ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **Uvodni del**

Gozdarski inštitut Slovenije (v nadaljevanju tudi delodajalec) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljnjem besedilu: 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 se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje :

- da bo vzpostavilo in vzdrževalo sistem notranje poti za prijavo kršitev predpisov;
- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni pri delodajalcu;
- 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**

Delodajalec, po dogovoru s sindikatom, s sklepom imenuje zaupnika.

Zaupnik s podpisano izjavo o zagotavljanju zaupnosti jamči za nerazkritje podatkov v skladu z ZZPri.

Podatki o zaupniku se navedejo na spletni strani delodajalca (<https://www.gozdis.si/informacije-javnega-znacaja/>).

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom.

Zaupnik svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog.

### **2. člen**

#### **Kontaktne podatke za sprejem prijav**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti zaupnika;
- na telefonski številki zaupnika;

- na naslovu Gozdarskega inštituta Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

### **3. člen**

#### **Postopek prejema notranje prijave**

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik izjavo posname le s soglasjem prijavitelja in v skladu z varstvom osebnih podatkov.

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

### **4. člen**

#### **Evidentiranje prijave**

Zaupnik prijavo evidentira. 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, ki zagotavlja anonimnost v postopku, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

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 10 let.

### **5. člen**

#### **Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja**

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno, samostojno in neodvisno. 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 in ta Pravilnik, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi.

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

## **6. člen**

### **Postopek obravnave notranje prijave**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

#### **6 a člen**

#### **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 ni upravičen do zaščite po tem Pravilniku in ZZPri.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel 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 zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru zaupnik prijavo zavede v evidenco z zaznamkom vzroka preusmeritve, vendar je ne obravnava.

#### **6 b člen**

#### **Obravnava prijave**

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja, zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov ter o posledicah razkritja neresničnih informacij.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Direktorja seznanj z vsebino prijavljene kršitve in 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 direktorja za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

## **7. člen**

### **Obvestilo vodstvu**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu pripravi poročilo direktorju. 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.

## **8. člen**

### **Letno poročilo**

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi delodajalcu statistično poročilo z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9.člena ZZPri.

Delodajalec do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku

## **9. člen**

### **Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti**

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.

## **10. člen**

### **Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca**

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.gozdis.si/informacije-javnega-znacaja/>.

## **11. člen**

### **Posodabljanje dokumenta**

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta Pravilnik.

## **12. člen**

### **Začetek veljavnosti in objava**

Pravilnik se objavi na spletni strani GIS in začne veljati 8. dan po sprejemu na Upravnem odboru Gozdarskega inštituta Slovenije

Datum: 07. 08.2023



Gozdarski inštitut Slovenije,  
mag. Robert Režonja

## Priloga 1

### Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.	DA/NE (ustrezno obkrožite)
2. Prijavitelj je zaposlen na Gozdarskem inštitutu Slovenije oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo ali je član upravnega organa delodajalca, 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.	DA/NE (ustrezno obkrožite)
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.	DA/NE (ustrezno obkrožite)
4. Domnevna kršitev se je zgodila na Gozdarskem inštitutu Slovenije ali v povezavi z delovanjem Gozdarskega inštituta Slovenije.	DA/NE (ustrezno obkrožite)
5. Prijava ni očitno neutemeljena.	DA/NE (ustrezno obkrožite)
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.	DA/NE (ustrezno obkrožite)

#### **PODATKI O PRIJAVITELJU:**

Anonimna prijava: DA/NE (ustrezno zapišite)	
Ime, priimek	
Opis sodelovanja z delodajalcem (2. točka kontrolnega seznama)	
Kontaktne podatke	

**PODATKI O KRŠITVI:**

Podatki o kršitelju	
Čas trajanje in konec kršitve (če je do njega že prišlo)	
Podroben opis kršitve	
Ali obstaja tveganje glede povračilnih ukrepov	
Drugo	

Spodaj podpisani potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične in da sem seznanjen s posledicami razkritja neresničnih informacij opredeljenih v 28. čl. ZZPri.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_