



Kranj, 19.5.2023
Številka: 290-01/2023

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 29. člena Statuta OZG (UR. l. 63/16, uradno prečiščeno besedilo), Matjaž Žura, direktor zavoda Osnovnega zdravstva Gorenjske kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V OSNOVNEM ZDRAVSTVU GORENJSKE

1. člen

Osnovno zdravstvo Gorenjske z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; 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 subjekta 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 Osnovnem zdravstvu Gorenjske;
- 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 (imenovanje zaupnikov)

V Osnovnem zdravstvu Gorenjske je za sprejem in obravnavo prijav po ZZPri zadolžen Center za zaščito prijaviteljev, v katerega so imenovani naslednji zaupniki, in sicer:

- Teja Demšar, kot zaupnik;
- Vesna Meglič, kot zaupnik;
- Alenka Rajgelj Šilar, kot zaupnik;
- Ana Svoljšak, kot zaupnik.

Center za zaščito prijaviteljev sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom.



3. člen (Kontaktne podatke za sprejem prijave)

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

- po e-pošti na naslov: zaupnik@ozg-kranj.si
- na telefonski številki: 04 2082 536 (Teja Demšar), 04 2082 530 (Vesna Meglič), 04 2082 531 (Alenka Rajgelj Šilar) in 04 2082 600 (Ana Svoljšak).
- na naslovu Osnovno zdravstvo Gorenjske, OE Uprava, Gospodarska ulica 9, 4000 Kranj, **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 ali ustno (po telefonu ali osebno).

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

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.

5. člen (Evidentiranje in arhiviranje prijave ter ukrepi za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem) prejete pošte

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 (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v fizični obliki 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 poslovno skrivnost.

V kolikor se v Osnovnem zdravstvu Gorenjske vzpostavi tudi elektronsko poslovanje in hrambo dokumentacije v informacijskem sistemu, se prijave s prilogami hranijo v informacijskem sistemu, do katerih imajo dostop le zaupniki.



Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo v skladu z roki, določenimi z notranjim klasifikacijskim načrtom.

Glede na tveganja se določijo tudi naslednji dodatni ukrepi::

- ukrepe za administrativno zaščito podatkov iz prijave (prijave, prejete fizično po pošti, odpirajo lahko izključno zaupniki).
- ukrepe za fizično zaščito podatkov iz prijave (omare, v katerih se nahaja dokumentacija v zvezi s prijavi, morajo biti ves čas zaklenjene, dostop s ključi pa imajo le zaupniki)
 - zagotovitev ustreznih varnih prostorov za sprejem ustne prijave in razgovore s prijavitelji;
- ukrepe za informacijsko (IT) zaščito podatkov iz prijave (podatki v elektronski obliki morajo biti hranjeni na disku računalnika zaupnika, zaščiteni z dostopnim geslom):
 - Zaupniki so dolžni dokumentacijo v zvezi s prijavi izbrisati oziroma uničiti po preteku zakonsko določenega roka v skladu z internimi pravili za uničenje dokumentacije, ki ima status poslovne skrivnosti /tajnosti).

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 seznani, 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, kot tudi naloge, ki so določene v tem Pravilniku.

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

7. člen **(Vrstni red in postopek obravnave notranje prijave)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik lahko v primeru presoje zagotovi tudi prednostno obravnavo posamezne prijave.

7. a člen **(Predhodni preizkus)**

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. in 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega Pravilnika.



Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelja pa v sedmih dneh od prejema seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo in izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Obvestilo oziroma potrdilo se pošlje na prijaviteljev poštni naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj. Če pa je prijavitelj anonimen, pa le, če je slednji opredelil kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana.

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 do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

7. b

(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 v Osnovnem zdravstvu Gorenjske je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo oz. odgovorno osebo pristojne organizacijske enote seznanj 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 oz. odgovorne osebe organizacijske enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom ter obvestilom prijavitelju 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.

7. c

(Obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v štirih mesecih 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.



8. člen **(Letno poročilo)**

Center za zaščito prijaviteljev do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto pripravi poročilo z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri, ki ga posreduje pristojnim institucijam ter direktorju zavoda

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)**

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.ozg-kranj.si/>

11. člen **(Začetek veljavnosti in objava)**

Ta Pravilnik začne veljati z dnem 22.5.2023.

Ta interni akt s prilogami prejmejo vsi zaposleni preko elektronskih sporočil, sicer pa se nahaja v Tajništvih OE in Tajništvu OZG dostopen pa je tudi spletnih straneh zavoda.

Direktor zavoda:

Matjaž Žura

OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE
Gospodarska ulica 9, 4000 Kranj

Priloga 1 – Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPRI - obrazec

Priloga 2 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave - obrazec



Priloga 1

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 (UL RS, št. 16/23). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji, ki je določen z internim Pravilnikom za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske. 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 Centra za zaščito prijaviteljev v OZG in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v internem Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske.

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:		
		Kontakti 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 (v Osnovnem zdravstvu Gorenjske):

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

Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?

- 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:



- 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.

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.



Priloga 2

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

IP št. prijave: _____

Zap. št.	Predpostavke za obravnavo notranje prijave	Opomba zaupnika
1.	Prijavitelj je fizična oseba	
2.	Prijavitelj je zaposlen v Osnovnem zdravstvu Gorenjske oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa <<SUBJEKT>>, 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 v organizaciji.	
4.	Domnevna kršitev se je zgodila v Osnovnem zdravstvu Gorenjske ali v povezavi z delovanjem Osnovnega zdravstva Gorenjske	
5.	Prijava ni očitno neutemeljena.	
6.	Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.	

V Kranju, dne _____

Podpis zaupnika:



Kranj, 11.6.2025

Številka: JP402-01/2025

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 29. člena Statuta OZG (UR. I. 63/16, uradno prečiščeno besedilo), Matjaž Žura, direktor zavoda Osnovnega zdravstva Gorenjske kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednje

SPREMEMBE

PRAVILNIKA

ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V OSNOVNEM ZDRAVSTVU GORENJSKE

1. člen

2. člen Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske, št. 290-01/2023 z dne 19.5.2023 se spremeni tako, da se po novem glasi:

»V Osnovnem zdravstvu Gorenjske je za sprejem in obravnavo prijav po ZZPri zadolžen Center za zaščito prijaviteljev, v katerega so imenovani naslednji zaupniki, in sicer:

- Teja Demšar, kot zaupnik;
- Vesna Meglič, kot zaupnik;
- Alenka Rajgelj Šilar, kot zaupnik;
- Alenka Majer, kot zaupnik.

Center za zaščito prijaviteljev sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom.«

2. člen

3. člen Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske, št. 290-01/2023 z dne 19.5.2023 se spremeni tako, da se po novem glasi:

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

- po e-pošti na naslov: zaupnik@ozg-kranj.si
- na telefonski številki: 04 2082 536 (Teja Demšar), 04 2082 550 (Vesna Meglič), 04 2082 531 (Alenka Rajgelj Šilar) in 04 2082 530 (Alenka Majer).
- na naslovu Osnovno zdravstvo Gorenjske, OE Uprava, Gospodarska ulica 9, 4000 Kranj, **s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«**;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;



3. člen

Vsa ostala določila Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske, št. 290-01/2023 z dne 19.5.2023 ostajajo nespremenjena in v veljavi.

Spremembe Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Osnovnem zdravstvu Gorenjske pričnejo veljati z dnem podpisa.

Direktor zavoda:
Matjaž Žura



OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE
Gospodsvetska ulica 9, 4000 Kranj