

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št 16/2023: v nadaljevanju: ZZPri), dekan, prof. dr. Janez Vogrinc, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

## **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **1. Namen**

Univerza v Ljubljani Pedagoška fakulteta 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 Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje, da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev in da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov.

### **2. Imenovanje zaupnika**

Univerza v Ljubljani Pedagoška fakulteta imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Nina Kos, univ. dipl. prav, kot zaupnik;
- Janez Gartner, univ. dipl. prav, kot namestnik zaupnika.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnik svoje delo organizira tako, da zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje s strani namestnika v času odsotnosti.

### **3. Kontaktni podatki za sprejem prijav**

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

- po e-pošti na naslov: [kpk.zaupnik@pef.uni-lj.si](mailto:kpk.zaupnik@pef.uni-lj.si);
- na telefonsko številko zaupnika v času uradnih ur;
- na naslovu Univerza v Ljubljani Pedagoška fakulteta, tajništvo dekanata, Kardeljeva ploščad 16, 1000 Ljubljana, s pripisom »v roke zaupniku: ne odpiraj«;
- osebno pri zaupniku v času uradnih ur.

### **4. Postopek prejema notranje prijave**

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno, zaupnik lahko izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora. V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

Enako ravna zaupnik tudi v primeru telefonskega pogovora. Če se telefonski pogovor snema, mora posnetek zajeti tudi soglasje o snemanju. Ko je na podlagi telefonskega pogovora izdelan zapisnik potrjen s strani prijavitelja, mora zaupnik posnetek telefonskega pogovora uničiti.

## **5. Evidentiranje prijave**

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem dokumentni sistem GovernmentConnect.

Evidenca prejetih prijav se po zaključku poslovnega leta shrani v dokumentnem sistemu, do katerega ima dostop le zaupnik.

Evidenca prejetih prijav 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).

Prijava s prilogami se hrani v informacijskem dokumentnem sistemu GovernmentConnect. V primeru prejete fizične prijave se ta pretvori v elektronsko obliko in se nato v taki obliki hrani v informacijskem dokumentnem sistemu GovernmentConnect. Fizična dokumentacija se nato uniči.

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.

## **6. 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 seznanj, 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 skladno s tem pravilnikom.

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

## **7. 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.

Obvestilo se pošlje na naslov ali na 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 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 Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pri tem upošteva izogibanje konflikta interesov tako, da poišče oziroma naslovi prijavo vedno na osebo, ki je nadrejena domnevnemu kršitelju.

Z vsebino prijave (ne pa tudi s podatki o prijavitelju) bo seznanjena tudi oseba, na katero se prijava nanaša (kršitelj), ki bo lahko v postopku sodelovala in štutila svoje interese, če je to v konkretnem primeru ustrezno.

Zaupnik vodjo pristojne enote oziroma osebo, ki je pristojna za odpravo kršitve, 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 enote oziroma osebe, ki je pristojna za odpravo kršitve, opravi pogovor s prijaviteljem, z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja enote oziroma oseba, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec odvetniške družbe ali organizacija, ki izvaja storitev interne revizije.

## **8. Obvestilo vodstvu**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v šestih 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 dekanje/dekana, pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

## 9. 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 ter ga posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

## 10. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri:

- če gre za kršitev takšne narave, da ima za prijavitelja hude posledice in se v organizaciji kljub vloženim notranji prijavi postopek ni izvedel, ali
- če v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

## 11. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

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

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu [https://www.pef.uni-lj.si/o-fakulteti/zaupne-osebe/notranje-prijave-po-Zakonu-o-zaščiti-prijaviteljev \(ZZPri\)](https://www.pef.uni-lj.si/o-fakulteti/zaupne-osebe/notranje-prijave-po-Zakonu-o-zaščiti-prijaviteljev-(ZZPri)).

## 12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega pravilnika je:

- Marjan Stankov, pomočnik tajnika fakultete.

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

## 13. Začetek veljavnosti in objava


Akt začne veljati 01.02.2024.

Ta interni akt s prilogami se objavi na intranetni strani in je dostopen tudi v kadrovski službi.

Številka

Datum: 15.02.2024

Univerza v Ljubljani Pedagoška fakulteta  
dekan prof. dr. Janez Vogrinc

  
podpis in žig



## **Priloga 1**

### **Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član upravnega odbora, 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 Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti.
4. Domnevna kršitev se je zgodila na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti ali v povezavi z delovanjem Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

## **Priloga 2**

### **Vzorec prijave**

## **Priloga 3**

### **Potrdilo o vloženi prijavi**