		<b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b>	Številka dokumenta:
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		<b>SPK PR 10 EKN 012</b>
			Stran od strani: <b>1 od 7</b>

	FUNKCIJA	DIGITALNI PODPIS
PRIPRAVILA:	Vodja SPKS	
PREGLEDALA:	PVK	
ODOBRILA:	Direktorica	
<b>SKRBNIK:</b>	<b>Vodja SPKS</b>	

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23 – ZZPri) in 12. člena Statuta Bolnišnice Topolšica z dne 28. 9. 2023 sprejme direktorica Bolnišnice Topolšica mag. Darja Kramar

## **PRAVILNIK o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev**

### 1. člen (namen in cilj)

S tem pravilnikom se v Bolnišnici Topolšica z namenom zaščite javnega interesa določajo načini in postopki za notranjo prijavo kršitev v delovnem okolju po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), s katerimi se zagotavljajo popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.


Načini in postopki, ki jih ureja ta pravilnik, zagotavljajo zaupnost identitete prijavitelja, tj. osebe, ki prijavi kršitev anonimno ali neanonimno, pri čemer prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

Ta pravilnik se uporablja za vse osebe, ki so v delovnem in podobnem razmerju v Bolnišnici Topolšica kot izhaja iz 7. točke 4. člena ZZPri (v nadaljnjem besedilu: zaposleni) ter vsebuje načine in postopke, ki tem osebam omogočajo, da na varen način podajo prijavo o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov v Bolnišnici Topolšica ali o poskusu prikrivanja takšne kršitve.

### 2. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- imenovanje zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev,
- postopek prejema in evidentiranje notranje prijave kršitve ter njeno obravnavo,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz:

		<b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b>	Številka dokumenta:
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		<b>SPK PR 10 EKN 012</b>
			Stran od strani: <b>2 od 7</b>

- evidence prijav,
- obveščanje vodstva bolnišnice o obravnavi prijavljenih kršitev,
- način informiranja zaposlenih o načinu uporabe notranjih poti za prijavo kršitev in postopkih za zunanjo prijavo kršitev.

### 3. člen (imenovanje zaupnika)

Enega ali več zaupnikov v Bolnišnici Topolšica imenuje direktor bolnišnice s posebnim sklepom.

Če direktor imenuje več zaupnikov, lahko določi, da se medsebojno nadomeščajo, lahko pa s posebnim sklepom imenuje namestnika posameznega ali več zaupnikov, ki nadomešča zaupnika v času njegove odsotnosti in ima v tem času vse pravice in dolžnosti zaupnika.

### 4. člen (naloge zaupnika)

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 seznanil, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa 10. člen ZZPri, in ta pravilnik.

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

### 5. člen (imenovanje administrativnega osebja)


Zaupniku lahko pri opravljanju dela pomaga administrativno osebje, ki jo imenuje direktor bolnišnice s posebnim sklepom.

Administrativno osebje lahko izvaja tudi naloge prejema in evidentiranja notranjih prijav, s katerimi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri. O prejeti prijavi mora zaupnika obvestiti nemudoma.

### 6. člen (prijava kršitve)

Prijavo kršitve lahko poda le fizična oseba, ki je v delovnem in podobnem razmerju v Bolnišnici Topolšica Uradu.

Prijavitelj je upravičen do zaščite po ZZPri, če poda prijavo pred potekom dveh let od prenehanja kršitve.

		<p align="center"><b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b></p>	Številka dokumenta:
			<p align="center"><b>SPK PR 10 EKN 012</b></p>
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		Stran od strani: <b>3 od 7</b>

#### 7. člen

(Način in kontaktni podatki za sprejem prijav kršitev)

Prijava kršitev se lahko poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Prijave se lahko podajajo ter sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- na naslov Bolnišnica Topolšica, Topolšica 64, 3326 Topolšica, s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- po e-pošti na naslov, ki se določi s sklepom o imenovanju zaupnika;
- na telefonski številki, ki se določi s sklepom o imenovanju zaupnika;
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti;
- pri administrativnem uslužbencu iz 5. člena, če je imenovan, na način, določen v sklepu o imenovanju.

#### 8. 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 s soglasjem prijavitelja izjavo posname.

Kadar se ustna prijava ne posname, zaupnik pripravi natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če prijavitelj to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

#### 9. člen

(evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in načelo zaupnosti, skladno z določbami 6. člena ZZPri.

Prijave je potrebno evidentirati ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Evidenca se lahko vodi tudi v tabeli Excell za vsako leto posebej.

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 bolnišnice.

Podatek o prijavitelju in podatek o kršitelju se v evidenco zabeležita na način, da ju je mogoče po preteku roka hrambe iz četrtega odstavka 7. člena ZZPri enostavno izbrisati oziroma uničiti.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem (dokumentarnem) sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava kot tajni podatek stopnje interno ali poslovna skrivnost.

Original dokumenta se nahaja na intranetu BT.

Vse natisnjene kopije se smatrajo kot informativne in ne podležejo sistemu sprememb.

		<b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b>	Številka dokumenta:
			<b>SPK PR 10 EKN 012</b>
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		Stran od strani: <b>4 od 7</b>

Osebni podatki in vsebina prijave se iz evidence prijav brišejo po poteku petih let od zaključka postopka, poročilo vodstvu bolnišnice in evidenčni podatki o prijavi pa se hranijo deset let od zaključka postopka.

**10. člen**  
(postopek obravnave notranje prijave in predhodni preizkus)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. V kolikor je ogroženo življenje delavcev ali javnemu zavodu grozi višja premoženjska škoda ali ugled javnega zavoda, lahko zavod prijavo obravnava prioritarno.

Zaupnik prijavo predhodno preizkusi, in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 5. in 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 k temu pravilniku.

Kadar pogoji niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave izda obvestilo z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Obvestilo oziroma potrdilo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se pošlje na naslov prijavitelja ali se vroči na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob prejemu 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.


**11. člen**  
(obrnava prijave)

Zaupnik mora prijavitelja obvestiti o možnostih notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter o možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi, navedenimi v 19. členu ZZPri.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo notranje organizacijske enote seznanj s prijavljeno kršitvijo in 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 presoji ali na predlog vodje notranje organizacijske enote s prijaviteljem opravi pogovor z namenom, da se ugotovijo okoliščine, pomembne za opredelitev kršitve in njeno odpravo.

Zaupnik ob zaključku obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu

		<p align="center"><b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b></p>	Številka dokumenta:
			<p align="center"><b>SPK PR 10 EKN 012</b></p>
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		Stran od strani: <b>5 od 7</b>

postopka, oziroma stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani.

12. člen  
(poročilo predstojniku)

Zaupnik najpozneje v enem mesecu po podaji povratne informacije prijavitelju pripravi poročilo vodstvu bolnišnice. V njem opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje za prihodnje kršitve.

Zaupnik v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

13. člen  
(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto za vodstvo bolnišnice pripravi letno poročilo, ki zajema podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov. Letno poročilo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

14. člen  
(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavnne 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.

15. člen

Ta pravilnik prične veljati ob podpisu, uporablja pa se naslednji dan po objavi na intranetu bolnišnice.

16. člen

Arhiviranje dokumentacije se izvaja v skladu s Pravilnikom o arhiviranju in ON Hranjenje dokumentiranih informacij.


17. člen

Prejemniki tega dokumenta so zaposleni, ki so določeni z matriko prejemnikov in vsi zaposleni z dostopom na intranet.

Spremembe tega dokumenta se izvajajo skladno z določili ON Obvladovanje DI.

18. člen

Pravilnik se objavi na intranetni strani bolnišnice.

		<b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b>	Številka dokumenta:
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		<b>SPK PR 10 EKN 012</b>
			Stran od strani: <b>6 od 7</b>

### Priloga 1: Obrazec za prijavo kršitve ( OB SPKPR10 01)

#### 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 (Ur. l. RS, št. 16/2023). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v Bolnišnici Topolšica (glej Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev). 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 nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku. 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

**Anonimna prijava:**  **DA**  
(označite DA, če podajate anonimno prijavo)

**Kontaktni naslov za povratne informacije:**  
(če jih anonimni prijavitelj želi):

**Ime in priimek:**

**Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:**

**Naslov:**

**E-pošta:**  **Telefon:**

**Drugi kontaktni podatki:**

---




---



---

**Pojasnilo:** Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri opredeljeno kot prekršek. Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratne informacije o obravnavi vaše prijave prosimo, da navedete, kam želite prejeti povratno informacijo.

		<b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b>	Številka dokumenta:
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		<b>SPK PR 10 EKN 012</b>
			Stran od strani: <b>7 od 7</b>

## PODATKI O KRŠITVI

**Kršitev se nanaša na delovno okolje v Bolnišnici Topolšica:**  
(naziv organizacijske enote)

**Podatki o domnevnem kršitelju in povezanih osebah:**

**Opis kršitve (kaj se je zgodilo, kdaj, kje, kako)**

**Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve. Npr. e-poštna komunikacija ali dokumentarni dokazi:**

Pojasnilo: Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

## ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI


**Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave? (19. členu ZZPri).**  
DA / NE

**Če da, prosimo, navedite, kateri:**

**Ali potrebujete pomoč in zaščito pred morebitnimi povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri):**

- informacije o pravnih možnostih
- potrdilo o vloženi prijavi,
- dokazila iz postopka s prijavo,
- drugo:

## INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

		<b>Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev</b>	Številka dokumenta:
Izdaja <b>1.0</b>	Velja od: <b>21. 1. 2026</b>		<b>SPK PR 10 EKN 012</b>
			Stran od strani: <b>8 od 7</b>

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik in vam po potrebi nudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, pri čemer vaša identiteta ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v 7. dneh po prejemu prijave o tem, ali bo prijavo obravnaval,
- v 3. mesecih o stanju postopka obravnave prijave,
- 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 400 do 1.200 EUR.**

### **Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na Uradu oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo 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 Uradu.
4. Domnevna kršitev se je zgodila na Uradu ali v povezavi z delovanjem Urada.
5. Prijava ni očitno neutemeljena ali neresnična.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.