

Številka: 013-2/2023-3

Datum: 20.5.2024

Na podlagi 15. člena Sklepa po ustanovitvi javnega zavoda Mestne knjižnice Ljubljana (Uradni list RS, št. 30/08, 103/08, 105/08, 8/15, 46/18 in 28/21) in štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) sprejme direktorica naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PREDPISOV**

### **UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(Namen)**

Namen tega Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitve predpisov (v nadaljevanju: Pravilnik) je v Mestni knjižnici Ljubljana (v nadaljevanju: MKL) vzpostaviti notranjo pot za prijavo kršitev veljavnih predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo kršitev (v nadaljevanju: prijavitelji).

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot so opredeljeni v Zakonu o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) ter ostalih veljavnih predpisih.

#### **2. člen**

##### **(Uporaba)**

Ta Pravilnik se uporablja za vse prijavitelje posameznike – fizične osebe, ki prijavijo kršitve veljavnih predpisov, povezane s poslovanjem MKL, ki so jih zaznali v delovnem okolju, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen prijavitelj, ki je podal prijavo, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi ob prijavi resnične. Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

Prijavitelj ni upravičen do zaščite po tem Pravilniku, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

Do zaščite po tem Pravilniku so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so bili ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **3. člen**

##### **(Obveznosti MKL)**

MKL zagotavlja notranjo pot za prijavo in zaščito prijaviteljev na način, da:

- opredeli način in postopek sprejema notranjih prijav ter njihove obravnave v tem Pravilniku na način, ki omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam prepreči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva,
- zagotavlja zaščito prijaviteljev in ne izvaja povračilnih ukrepov,

- zagotovi oz. omogoči sprejetje in izvajanje vseh ustreznih ukrepov za odpravo morebitnih ugotovljenih kršitev,
- spodbuja posameznike, da morebitne kršitve ali sume kršitev sporočijo po notranji poti za prijavo, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti,
- opredeli informiranje posameznikov v delovnem okolju MKL o notranji poti za prijavo, o tem Pravilniku ter o postopkih za zunanjo prijavo.

V MKL je prepovedano vsakršno ravnanje ali opustitev, katerega namen bi bil preprečitev prijave kršitve ter vsako ravnanje (vključno z povračilnimi ukrepi) ali opustitev, ki bi bilo v nasprotju s tem Pravilnikom oz. veljavnimi predpisi.

#### 4. člen

##### **(Varovanje identitete prijavitelja in zaupnost podatkov v zvezi s prijavo)**

Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Izjema je razkritje zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter kadar je takšno razkritje potrebno v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku, nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

MKL kot delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

Glede dokumentov in drugega gradiva v zvezi s prijavo, se vse do konca postopka obravnave prijave ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, podatki o identiteti prijavitelja pa niti po koncu postopka obravnave prijave niso informacija javnega značaja.

Če MKL prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

#### 5. člen

##### **(Imenovanje zaupnika)**

Direktor izmed vseh v MKL zaposlenih delavcev imenuje dva zaupnika, ki bosta obravnavala prijave, in sicer Vesno Trobec ter Martina Zamana, kateremu se odstopi v obravnavo prijave, če se ta nanaša na Vesno Trobec in ki nadomešča Vesno Trobec v primeru njene odsotnosti ali če ima druge neodložljive delovne naloge. S tem je zagotovljeno pravilno in pravočasno izvajanje nalog zaupnika ter ustrezno nadomeščanje v zgoraj navedenih primerih.

Zaupnik je dolžan:

- spremljati predpise ter prakso na področju zaščite prijaviteljev,
- spremljati uporabo in izvrševanje predpisov in pravil, ki urejajo zaščito prijaviteljev, v MKL,
- spodbujati spoštovanje zakonskih rešitev za zaščito prijaviteljev ter izvajanje tega Pravilnika,
- izvajati obveznosti in naloge, ki mu jih nalaga ta Pravilnik in zakon, ki ureja zaščito prijaviteljev, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi ter glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov ter informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja,
- sodelovati z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno, ter državnimi organi, ki preiskujejo kršitve veljavnih predpisov,
- sodelovati pri pripravi splošnih aktov in druge dokumentacije s področja zaščite prijaviteljev v MKL.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 11. in 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom. Prijave obravnava skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni v MKL pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanja v okviru svoje vloge zaupnika, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik je dolžan vse podatke, s katerimi se je seznanil v okviru opravljanja vloge zaupnika strogo skrbno in zaupno varovati, ves čas opravljanja vloge zaupnika ter tudi po prenehanju opravljanja te vloge in tudi po prenehanju delovnega razmerja v MKL, razen, kadar ta Pravilnik ali veljavni predpisi določajo drugače.

Zaupnik ne sme biti deležen povračilnih ukrepov v zvezi z opravljanjem svoje vloge zaupnika, če jo opravlja skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi.

## **6. člen**

### **(Evidenca prijav)**

Zaupnik vodi evidenco prijav, ki vsebuje podatke:

- zaporedno številko prijave oz. številka zadeve,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu,
- 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 osebe iz prejšnje alineje,
- gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora, kadar je bila podana ustna prijava.

Evidenca prijav se vodi v vsakem primeru elektronsko, lahko pa tudi v fizični obliki. Gradivo, pridobljeno v fizični obliki se vedno ustrezno zapiše oz. pretvori tudi v elektronsko oz. digitalno obliko (npr. skeniranje, avdio zapis, video zapis) .

Elektronska evidenca prijav se hrani v informacijskem sistemu, ki je zaščiten z geslom s strani zaupnika, fizična pa v posebni zaklenjeni omari, do katere ima dostop le zaupnik. Evidenca prijav v elektronski in fizični obliki se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za interni tajni podatek oziroma poslovno skrivnost. Pri zaščiti evidence prijav se uporabijo določila internega akta, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Podatki se v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka, razen če drug zakon ne določa drugače. Po poteku roka hrambe, se vsi podatki uničijo.

## **7. člen**

### **(Obdelava osebnih podatkov)**

Zaupnik oz. ostale osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščen za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke, ki so potrebni za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter zaščito prijavitelja.

Osebnih podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo, če pa so slučajno zbrani pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo oz. uničijo.

Osebnih podatki se obdelujejo skladno z določili 7. člena ZZPri, internega akta, ki ureja varstvo osebnih podatkov in veljavnimi predpisi na področju varstva osebnih podatkov ter se hranijo skladno z rokom, ki je opredeljen v četrtem odstavku prejšnjega člena tega Pravilnika.

## **NOTRANJA PRIJAVA KRŠITEV**

### **8. člen**

#### **(Notranja prijava kršitve)**

Prijavitelj poda prijavo na enega od naslednjih načinov<sup>1</sup>:

- pisno na naslov Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana, s pripisom »v roke zaupniku« ali
- na elektronski naslov zaupnik@mklj.si ali
- ustno preko telefona 01 308 50 05 (Vesna Trobec) ali 01 308 50 11 (Martin Zaman) ali
- osebno pri zaupniku, po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti iz prejšnjih dveh alinej.

Prijava se praviloma poda na pripravljenem obrazcu, ki je Priloga 1 tega Pravilnika. Kadar se prijava ne poda na pripravljenem obrazcu, naj vsebuje čim več podatkov, ki sicer izhajajo iz pripravljenega obrazca.

Kadar je prijava podana ustno, se evidentira z zapisom njene vsebine, upoštevajoč prejšnji odstavek. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname oz. se s soglasjem prijavitelja posname klic, če je podana preko telefona. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi in če opredeli, kam se mu naj pošlje.

Prijavitelj lahko poda prijavo anonimno ali z navedbo osebnih podatkov, ki bodo znani samo zaupniku in bodo skrbno varovani skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi. Zaupnik bo varoval identiteto prijavitelja in je ne bo razkrival drugim osebam, razen ob izrecnem soglasju prijavitelja ali če tako določajo veljavni predpisi. Anonimna prijava se lahko poda na enega izmed načinov iz prvih treh alinej prvega odstavka 8. člena tega Pravilnika, in sicer tako, da se ne podpiše na prijavo ali se ne predstavi po telefonu v primeru telefonske prijave ali po elektronski pošti tako, da prijavitelj pošlje prijavo iz e-naslava, ki ga MKL ne pozna in iz katerega ni razvidna identiteta prijavitelja.

Zloraba prijave, ki se stori predvsem (ne pa izključno) na način, da se naklepno poda lažna prijava oz. da prijavitelj podaja informacije, za katere ve, da niso resnične, je prepovedana in spada med hujše kršitve delovne obveznosti ter je lahko razlog za izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma podredno redno odpoved pogodbe o zaposlitvi, če se ugotovijo olajševalne okoliščine na strani prijavitelja, ki se jih lahko upošteva. Prav tako zgoraj navedena zloraba prijave predstavlja prekršek, za katerega prijavitelj, ki zlorabi prijavo plača globo, in ob vseh podanih elementih tudi kaznivo dejanje skladno z veljavnimi predpisi, v primeru nastale škode pa zlonamerni prijavitelj odgovarja tudi odškodninsko.

## **POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE**

### **9. člen**

#### **(Prejem in preizkus prijave)**

---

<sup>1</sup> MKL ne prevzema odgovornosti za zaupnost in anonimnost prijave, če prijavitelj prijave ne poda na katerega od navedenih načinov

Vsako prejeto prijavo prejme v obravnavo zaupnik. Zaupnik prijave praviloma obravnava po vrstnem redu njihovega prejema, skladno z ZZPri in tem Pravilnikom pa lahko določeno prijavo obravnava prednostno glede na težo posledice kršitve, in sicer so kriteriji za prednostno obravnavo npr. višina premoženjske škode, obseg škode za ugled MKL, ali gre za primere, kjer je ogroženo zdravje in življenje.

Zaupnik prijavo najprej evidentira v evidenco prijav, kjer se prijavi določi njena zaporedna številka, pod katero se vodi ter se vpiše datum prejema prijave ter vsi drugi podatki o prijavi, s katerimi razpolaga. V evidenco prijav se tekom obravnave prijave vpisujejo še ostali podatki iz prvega odstavka 6. člena tega Pravilnika.

Zaupnik takoj po prejemu prijave in njenem evidentiranju v evidenci prijav, prijavo predhodno preizkusi na način, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri za njeno obravnavo:

- da jo je podala fizična oseba,
- da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju,
- da prijavljene informacije o kršitvi niso očitno neresnične,
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

V zvezi s tem predhodnim preizkusom v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega Pravilnika.

Kadar predpostavke iz prejšnjega odstavka niso podane, zaupnik prijave ne obravnava. Prav tako zaupnik prijave ne obravnava, če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali ker so te neznatne. Zaupnik prijavitelju v tem primeru v sedmih dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo in ga seznanil z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave, če so izpolnjene predpostavke za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Zaupnik potrdilo o sprejemu prijave iz prejšnjega odstavka oz. seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval iz četrtega odstavka tega člena prijavitelju pošlje na naslov oz. sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če zaupnik navedeno sporoči ustno, se to evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Če zaupnik ugotovi, da predpostavke za obravnavo prijave niso izpolnjene, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Tudi v tem primeru mora varovati identiteto prijavitelja v skladu s tem Pravilnikom in zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

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 tem primeru do prijave, niti do postopka notranje obravnave, sploh ne pride.

## **10. člen**

### **(Obravnavo prijave)**

Zaupnik po prejemu prijave ter njenem preizkusu prijavo temeljito pregleda in glede na njeno vsebino najprej ugotovi, katera notranja organizacijska enota v MKL je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne organizacijske enote seznanil z opisom prijavljene kršitve ter s svojimi predlogi ukrepov, pri čemer v tem obvestilu označi, da gre za prijavo po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev (ZZPri) ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja. Zaupnik tudi sam ukrene, kar je v njegovi pristojnosti, za prenehanje kršitve in odpravo posledic kršitve.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje organizacijske enote iz prejšnjega odstavka od prijavitelja in osebe, na katero se prijava naša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

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

## **11. člen**

### **(Obveščanje prijavitelja)**

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja s povratno informacijo obvesti o:

- utemeljenosti prijave,
- predlaganih in izvedenih ukrepih,
- izidu postopka oz. o stanju postopka, če ta še ni končan.

Obvestilo iz prejšnjega odstavka zaupnik prijavitelju pošlje na naslov oz. sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če je obvestilo ustno, se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

## **12. člen**

### **(Obvestilo direktorju MKL)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oz. najpozneje v treh mesecih in enem tednu pripravi poročilo direktorju MKL, v katerem opiše:

- prijavljeno kršitev,
- predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo,
- oceni tveganje prihodnjih kršitev.

Zaupnik v poročilu iz prejšnjega odstavka ne sme navesti podatkov o prijavitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja MKL pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prvega odstavka tega člena.

## **13. člen**

### **(Zunanja prijava in javno razkritje)**

Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih (v primeru, da je prijavitelju možno poslati na naslov oz. sporočiti na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi in če ga je navedel), oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti Veroniko Rijavec Pobežin, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

#### 14. člen

##### (Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)

MKL zagotovi enostavno in pregledno dostopne informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem Pravilniku. Prav tako zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije, in sicer na spletni strani MKL.

#### LETNO POROČILO

#### 15. člen

##### (Letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje koledarsko leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki vsebuje podatek o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov oziroma vsebino skladno s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Na podlagi osnutka statističnega poročila iz prejšnjega odstavka, MKL do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, in sicer poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

#### KONČNE DOLOČBE

#### 16. člen

##### (Sprejem Pravilnika)

Spremembe Pravilnika z dne 14.12.2023 zaradi določitve novega zaupnika je sprejela direktorica dne 20.5.2024.

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot sam pravilnik.

#### 17. člen

##### (uveljavitev in dostopnost Pravilnika)

Spremembe Pravilnika z dne 14.12.2023 zaradi določitve novega zaupnika pričnejo veljati in se uporabljati dne 20.5.2024.

Pravilnik se objavi na spletni strani MKL.

PRILOGI tega Pravilnika:

1. Obrazec notranje prijave
2. Kontrolni seznam



Mestna knjižnica Ljubljana

dr. Teja Zorko

direktorica