

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: »ZZPri«) in 13. člen Odloka o javnem lekarniškem zavodu Lekarne Ribnica, Lekarna Ribnica, Majnikova ulica 1, 1310 Ribnica kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejema naslednji

## **PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO LEKARNA RIBNICA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE IN IMENOVANJE ZAUPNIKA**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se v zavezancu LEKARNA RIBNICA (v nadaljevanju: »zavezanec«) ureja načine in postopke za prijavo kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.

Zavezanec z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: »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.

Zavezanec in njegovo vodstvo se pri tem zavezuje, da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev, ne bo izvajalo povračilnih ukrepov in to prepoveduje tudi zaposlenim v zavezancu, in spodbuja 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**

Kot zaupnika za sprejem prijav zavezanec imenuje naslednjo osebo: Marijo Perušek

V primeru odsotnosti zaupnika iz prejšnjega odstavka zavezanec kot zaupnika imenuje naslednjo osebo, ki ga nadomešča: Aleša Čampa.

Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### **II. KONTAKTNI PODATKI ZA PREJEM PRIJAV IN POSTOPEK NOTRANJE PRIJAVE**

#### **3. člen**

Prijavitelj lahko poda prijavo pisno ali ustno.

Prijavitelj lahko za podajo prijave uporabi obrazec, ki je v prilogi in sestavni del tega pravilnika.

Prijave se podajo in sprejmejo na naslednje načine in naslove:

- elektronsko, in sicer na posebni elektronski naslov: [prijava.kpk@lekarna-ribnica.si](mailto:prijava.kpk@lekarna-ribnica.si)
- preko telefona na telefonsko številko: 01 8369 275 Marija Perušek oziroma v primeru nadomeščanja na 01 8369 275 Aleša Čampa
- pisno na naslov Lekarna Ribnica, Majnikova 1, 1310 Ribnica- Pisarna Računovodstvo s pripisom »**notranja prijava – v roke zaupniku**«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali elektronski pošti

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

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik prijavo evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Zapis prijave zaupnik posreduje prijatelju v pregled, če prijavitelj to želi, in v tem primeru prijavitelju omogoči, da zapis preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave.

#### 4. člen

Zaupnik opravlja naloge skladno z ZZPri in tem Pravilnikom. Naloge zaupnika so podrobneje urejene v 10. členu ZZPri.

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov. Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov.

Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnik lahko za opravljanje svojih nalog dostopa do dokumentacije, ki je potrebna za obravnavo prijave. Pri tem so mu zaposleni dolžni nuditi potrebne podatke. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

#### 5. člen

Zaupnik v roku 7 dni po prejemu prijave le-to preizkusi in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo:

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

Kadar pogoji iz prejšnjega odstavka niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava in to sporoči prijavitelju v roku 7 dni od prejema prijave in ga seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Zaupnik prijave ne obravnava tudi v primeru, če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne. Tudi v tem primeru zaupnik to sporoči prijavitelju v roku 7 dni od prejema prijave in ga seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji za obravnavo prijave, zaupnik prijavitelju v roku 7 dni od prejema prijave potrdi, da je prijavo sprejel v obravnavo in v potrdilu navede datum in čas prejema prijave.

Obvestila iz prejšnjih odstavkov se pošljejo prijavitelju 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 do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

## **6. člen**

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v zavezancu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne 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 enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem in/ali osebo, na katero se prijava nanaša, z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Način pridobivanja informacij v zvezi s prijavo in obravnavanja prijave so odvisni od značilnosti in konkretnih okoliščin posameznega primera, zaradi česar lahko zaupnik v obravnavo prijavo vključi tudi druge strokovnjake (pravne in druge strokovnjake), naloga zaupnika pa je, da čim prej temeljito razišče prijavo, ugotovi dejansko stanje, ki je potrebno za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje kršitve v prihodnje, in ga dokumentira.

## **7. člen**

Obravnavo prijave zaupnik konča v roku 3 mesecev od njenega prejema, in sicer s poročilom.

V kolikor zaupnik ugotovi, da prijava ni bila utemeljena, v poročilu navede razloge, iz katerih je bila prijava neutemeljena.

V kolikor zaupnik ugotovi, da je bila prijava utemeljena, v poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, za odpravo posledic kršitve ter oceni tveganje prihodnjih kršitev in navede predlagane in izvedene ukrepe preprečevanje prihodnje kršitve. Zaupnik v poročilu tudi navede svoje ugotovitve o uspešnosti predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

### **8. člen**

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, vendar najpozneje v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti 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.

Zaupnik lahko prijavitelja obvesti tudi ustno, pri čemer se ustno obvestilo evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

### **9. člen**

Zaupnik ob koncu obravnave prijave z ugotovitvami iz poročila seznanj vodstvo zavezanca, pri čemer mora upoštevati zaščito identitete prijavitelja in tako v seznanitvi vodstvu zavezanca ne sme navesti podatkov o prijavitelju.

Zaupnik vodstvo seznanj z opisom prijavljanje kršitve in predlaganih in izvedenih ukrepih za prenehanje kršitve, za odpravo posledic kršitve ter za preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva vodstva že pred potekom roka iz prvega odstavka tega člena seznanj vodstvo z opisom prijavljene kršitve in s stanjem obravnave prijave.

## **III. EVIDENTIRANJE PRIJAVE IN HRAMBA DOKUMENTACIJE**

### **10. člen**

Zaupnik ali pooblaščen administrativni uslužbenec prijavo evidentira v evidenco prijav na način, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnost podatkov.

Evidenca prijav vsebuje naslednje podatke (evidenčni podatki):

- številka zadeve,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu.

Evidenca prijav vsebuje tudi podatke (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), pri čemer je

zagotovljeno, da je do navedenega dela evidence preprečen dostop nepooblaščenim osebam na način, da se ti podatki vodijo ločeno od evidenčnih podatkov:

- o prijavitelju,
- o posredniku,
- o povezanih osebah,
- o osebi, ki jo prijava zadeva, in
- o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve.

Evidenca prijav vsebuje tudi naslednjo dokumentacijo, pri čemer je zagotovljeno, da do navedenega dela evidence preprečen dostop nepooblaščenim osebam:

- gradivo, ki so ga predložile v prejšnjem odstavku navedene osebe,
- in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora.

Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblašcene 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.

#### **11. člen**

Elektronska prijava s prilogami in dokumentacija se hrani v zaščitenem informacijskem sistemu, fizična prijava s prilogami in dokumentacija pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika, do katere je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za poslovno skrivnost.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo/uničijo podatki o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve ter dokumentacija oziroma vsebina prijave.

Evidenčni podatki in poročilo vodstvu se hranijo 10 let.

### **IV. ZUNANJA PRIJAVA – NEUČINKOVITOST NOTRANJE PRIJAVE**

#### **12. člen**

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.

### **V. STATISTIČNO POROČILO IN NAČIN INFORMIRANJA**

#### **13. člen**

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

#### **14. člen**

Zaposlenim in drugim osebam v delovnem okolju zavezanca so informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku ter o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije, dostopne na spletni povezavi [ttps://lekarna-ribnica.si](https://lekarna-ribnica.si).

Zaupnik posodablja vsebino spletne strani iz prejšnjega odstavka.

### **VI. STATISTIČNO POROČILO, VELJAVNOST IN OBJAVA**

#### **15. člen**

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski Lekarne Ribnica.

Pravilnik se hrani v računovodstvu zavezanca.

**Ribnica 10.5.2023**

Petra Debeljak, mag.farm.  
direktor

## PRILOGA - OBRAZEC

### NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri

Ta obrazec je namenjen vsem fizičnim osebam, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: »ZZPri«).

Prijavo pošljite na naslov za prijave kot izhaja iz Pravilnika o notranji poti za prijavo LEKRANE RIBNICA.

V zvezi z identiteto prijavitelja izpostavljam, da se ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo. To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Več o prepovedi razkritja identitete in zaupnosti v 6. členu ZZPri.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik in vam po potrebi nudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o notranji poti za prijavo LEKARNE RIBNICA. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.

Prijavo lahko podate tudi anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval ali ne;
- v treh mesecih po prejemu prijave o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o utemeljenosti prijave, izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

Neresnična prijava (če prijavitelj naklepno prijavi ali javno razkrije neresnične informacije) ima zakonske znake prekrška po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.

<b>Podatki o prijavitelju</b>	
Ime in priimek prijavitelja:	
Anonimna prijava: (ustrezno obkroži – anonimni prijavitelj PO ŽELJI navede kontaktni naslov za povratne informacije)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>DA</span> <span>NE</span> </div> <p>V primeru DA podajate anonimno prijavo, lahko navedete kontaktni naslov za povratne informacije (neobvezno)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/>
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem*:	
Naslov:	
Elektronski naslov:	
Telefon:	

\* Delovno okolje je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v zavezancu, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil

Zaupnik vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.



<b>Podatki o kršitvi</b>	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v LEKARNI RIBNICA  (ustrezno obkroži)	DA <span style="margin-left: 200px;">NE</span>
Časovno obdobje prijavljene kršitve*:	
Navedite predpis(e), ki velja(jo) v Republiki Sloveniji, ki je (so) ali je (so) morebiti kršen(i)	
Podatki o osebi, ki jo prijava zadeva (osebi, ki ji prijavitelj očita kršitev oziroma jo bremeni kršitve ali je s to osebo povezana):	
Opis kršitve - navedite <ul style="list-style-type: none"> <li>- podlago oziroma razloge za sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov</li> <li>- kdaj, kje in kako je prišlo do kršitve</li> <li>- listine, vključno z elektronsko komunikacijo ipd., priče ali druge dokaze, ki podpirajo vaše navedbe o dejanski ali morebitni kršitvi</li> </ul>	

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

## ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

<p>Ali je v vašem primeru podano tveganje pred povračilnimi ukrepi*  (ustrezno obkroži)</p>	<p>DA</p> <p>Obstoji tveganje za naslednje povračilne ukrepe* (navedite):</p>	<p>NE</p>
<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi  (ustrezno obkrožite vrsto pomoči)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrebujem informacije o pravnih možnostih</li> <li>- potrebujem potrdilo o vloženi prijavi</li> <li>- potrebujem dokazila iz postopka s prijavo v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi</li> <li>- potrebujem drugo pomoč (navedite):</li> </ul>	

\* Povračilni ukrep je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo. Glejte tudi 19. člen ZZPri, kjer so primeroma navedeni povračilni ukrepi kot so odpoved delovnega razmerja, suspenz delovnega razmerja, premestitev na nižje delovno mesto, znižanje plače ali drugih dodatkov, ustrahovanje... Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.