



Na podlagi 14. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri; Uradni list RS, št. 16/23) in v skladu z 178. členom Zakona o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrsko varnostjo (ZVISJV-1; Uradni list RS, št. 76/17, 26/19, 172/21 in 18/23 – ZDU-10) ter 16. člena Uredbe o organih v sestavi ministrstev (Ur.l. RS, št. 35/15 ter spremembe in dopolnitve) Inšpekcija Uprave RS za varstvo pred sevanji sprejme naslednje

NAVODILO

o obravnavi zunanje prijave po ZZPri

Prijavitelj informacijo o kršitvi v delovnem okolju v skladu z ZZPri poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov (v nadaljnjem besedilu: zunanja prijava).

Pri obravnavi zunanje prijave je treba posebno pozornost nameniti pomoči in zaščiti prijavitelja pred povračilnimi ukrepi, kadar le-to potrebuje ali zahteva.

Uradne osebe in uradne osebe za zunanjo prijavo se morajo seznaniti z ZZPri.

1. Imenovanje uradnih oseb za zunanjo prijavo

V Inšpekciji za varstvo pred sevanji so uradne osebe za zunanjo prijavo:

1. Dejan Žontar, inšpektor višji svetnik
2. Selma Fijuljanin, inšpektor III

Pooblaščenka skrbnica posebnega elektronskega naslova za zunanje prijave je Gordana Kambič, tajnica direktorja ter vodja glavne pisarne na URSVS.

2. Kontakti za sprejem zunanjih prijav

Zunanje prijave po ZZPri se sprejemajo na naslednje načine:

- na e-poštni naslov zvizgac-ursvs.mz@gov.si;
- pisno po pošti na naslov Inšpekcija uprave RS za varstvo pred sevanji, Ajdovščina 4, 1000 Ljubljana s pripisom »Prijava po ZZPri«;
- na telefonsko številko 01 478 68 11 in 01 478 87 09;
- prek spletnega obrazca na državnem portalu E-uprava na naslovu: <https://e-uprava.gov.si/si/>.

3. Objava informacij na spletnih straneh

Podatki o prijavah po ZZPri se objavijo na naslednji spletni strani organa: Uprava RS za varstvo pred sevanji.

Za objavo in ažuriranje podatkov skrbi Nina Jug, sekretarka.

4. Sprejem in evidentiranje zunanje prijave

Zunanjo prijavo, ki prispe na posebej določen naslov iz 2. točke Navodila ali na obrazcu zunanje prijave oziroma če iz same prijave izhaja, da gre za zunanjo prijavo po ZZPri, se evidentira v posebno zadevo s klasifikacijskim znakom 06201.

Kadar so podani pogoji iz 17. člena ZZPri, vodja inšpekcije prijavo dodeli v reševanju uradni osebi za zunanjo prijavo.

5. Postopek obravnave prijave po ZZPri

Uradna oseba zunanjo prijavo obravnava v skladu z Zakonom o inšpekcijskem nadzoru (oziroma ustreznim drugim predpisom, ki ureja postopek vsebinske obravnave prijave). Zaščitni ukrepi se zagotavljajo v skladu z ZZPri, kadar je to potrebno.

Če prijava ne izpolnjuje pogojev za obravnavo po 5. členu in devetem odstavku 16. člena (dveletni rok) ZZPri, uradna oseba oceni, ali jo bo obravnavala v skladu z ZIN. V takem primeru se prijava presignira v ustrezno zadevo v evidenci organa in dodeli pristojni uradni osebi

V takem primeru uradna oseba prijavitelja obvesti o razlogih, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana po ZZPri, ter ali se bo obravnava nadaljevala v skladu z določbami ZIN oziroma ZVISJV-1. V obvestilu se navede pravni položaj osebe (v primeru uporabe ZIN, da nima položaja stranke in da njena identiteta ne bo razkrita).

Pri obdelavi in obravnavi zunanje prijave je potrebna posebna skrbnost, da ne pride do razkritja identitete prijavitelja zunaj organa, zlasti pa ne delodajalcu prijavitelja. Pogoje za razkritje identitete določa 6. člen ZZPri.

Če uradna oseba pri obravnavi prijave po ZZPri ugotovi, da so podane okoliščine, ki kažejo na neresničnost vsebine prijave, prijavitelja zaprosi za dodatna pojasnila in ga ob tem opozori na posledice lažne prijave. Če prijavitelj pri neresnični prijavi vztraja, se uvede prekrškovni postopek.

Kadar je zaradi narave primera to potrebno, se lahko uradna oseba s prijaviteljem sestane tudi zunaj uradnih prostorov.

V primeru dvoma uradne osebe, ali so izpolnjeni pogoji za obravnavo po ZZPri, čeprav prijava ni bila podana kot zunanja prijava po ZZPri, se s tem seznanjeni uradni osebo za zunanjo prijavo (in/ali vodjo), ki poda ustrezne usmeritve.

V skladu z ZZPri uradna oseba prijavitelja obvešča:

- v sedmih dneh o sprejemu ali nesporejemu prijave v obravnavo po ZZPri;
- v treh mesecih o stanju postopka, zlasti o predvidenih ali sprejetih ukrepih, če ta še ni končan;
- o koncu in izidu postopka.

6. Odstop prijave pristojnemu organu

Če organ ni pristojen za obravnavo prijavljene kršitve, prijavo odstopi pristojnemu organu na naslov za zunanjo prijavo.

Če je za obravnavo kršitve stvarno pristojen organ, ki ni naveden med organi v 14. členu ZZPri, se prijava takemu organu odstopi s soglasjem prijavitelja ali pa se navedbe iz prijave povzamejo v ločen dokument na način, da ne omogoča razkritja identitete prijavitelja, ta pa se pošlje pristojnemu organu.

V primeru odstopa zadeve iz prejšnjega odstavka se o tem obvesti prijavitelja, ki se ga pouči, da je v primeru povračilnih ukrepov v skladu s četrtem odstavkom 16. člena ZZPri za njegovo zaščito pristojna Komisija za preprečevanje korupcije. Obvestilo se v vednost pošlje tudi Komisiji za preprečevanje korupcije.

7. Zaščita prijavitelja pri obravnavi zunanje prijave

Če uradna oseba za zunanjo prijavo pri obravnavi prijave v skladu s 17. členom ZZPri presodi, da je potrebna zaščita prijavitelja zaradi tveganja povračilnih ukrepov, ki ga zatrjuje prijavitelj, ali pa to izhaja iz okoliščin prijave, ali če je do poskusa ali povračilnega ukrepa že prišlo, prijavitelju svetuje o zaščiti v skladu s 7. poglavjem tega zakona in po potrebi prevzame obravnavo prijave.

Uradna oseba za zunanjo prijavo prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, svetuje o pravnih možnostih ter mu v okviru svojih pristojnosti pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov, na primer tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi ali zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v drugem postopku.

Kadar je to potrebno, uradna oseba za zunanjo prijavo prijavitelja povabi na pogovorom ali mu na drug ustrezen način pomaga v okviru svojih pristojnosti.

Uradna oseba za zunanjo prijavo se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije. Če uradna oseba za zunanjo prijavo presodi, da je to potrebno, lahko Komisiji za preprečevanje korupcije ob soglasju prijavitelja predlaga, da prevzame zaščito prijavitelja.

8. Statistično poročanje

Uradna oseba za zunanjo prijavo, ki jo določi vodja, pripravi podatke za statistično poročilo do 1. februarja za preteklo leto. Pri tem upošteva vsebine, ki so določene v četrtem odstavku 15. člena ZZPri. Poročilo po potrditvi ali seznanitvi vodstva odda v informacijski sistem Komisije za preprečevanje korupcije do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto.

9. Ocena notranjih postopkov

Ocena učinkovitosti notranjih postopkov preprečevanja razkritja identitete prijavitelja se posodablja redno na tri leta.

Uradna oseba za zunanjo prijavo, ki jo določi vodja, pripravi oceno ustreznosti postopkov obravnave zunanje prijave in predlaga morebitne spremembe ali dodatne ukrepe za učinkovito informiranje o zunanji prijavi, obravnavo prijav, spoštovanje prepovedi razkritja identitete prijavitelja ter zaščito prijaviteljev.

Uradna oseba za zunanjo prijavo oceni tveganja na podlagi izkušenj in predlogov prijaviteljev uradnih oseb ali uradnih oseb za zunanjo prijavo.

Vodstvo obravnava oceno in sprejme ustrezne ukrepe oziroma se opredeli glede predlaganih ukrepov, ki jih ni upoštevalo.

10. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 26. 4. 2023.

Ta interni akt s prilogami se objavi na intranetni strani.

Številka 06201-1/2023-1

Datum 25. 4. 2023

dr. Damijan Škrk

direktor

Priloga 1 – primer ocene tveganja za razkritje identitete prijavitelja

Če pride do tveganja ali razkritja identitete prijavitelja in celo do povračilnih ukrepov, se razmisli o dodatnih ukrepih, npr. določanje psevdonimov prijaviteljev za izpostavljena področja.

Nepooblaščen osebe bi lahko prišle do podatkov o identiteti prijaviteljev:

| Tveganje | Ukrepi |
|--|--|
| Pri prejemu prijav na poštni naslov bi lahko prijavo odprla nepooblaščen oseba. | Spodbujamo uporabo pripisa »prijava po ZZPri« (objava na spletni strani). Pooblaščen administrativne osebe se medsebojno nadomeščajo, tako da je vedno v glavni pisarni vsaj ena. Nepooblaščen osebe so poučene o ravnanju s prijavi. |
| Pri komunikaciji z delodajalcem bi lahko prišlo do posrednega razkritja identitete prijavitelja. | Z delodajalcem komuniciramo na način, kot da je nadzor uveden po uradni dolžnosti in ne na prijavo. Pri izvajanju nadzora se ne izvaja nadzor samo za kršitve, ki jih je v prijavi navedel prijavitelj, pač pa se določi vzorec, ki zajema tudi v prijavi navedene kršitve. |
| Pri zagotavljanju kontradiktornosti postopka, vpogleda v spis ipd. bi lahko prišlo do razkritja identitete prijavitelja. | Iz spisa se pred dovolitvijo vpogleda umaknejo dokumenti, ki bi posredno ali neposredno razkrili prijaviteljevo identiteto. |
| V posebej izpostavljenih zadevah (kriteriji) bi lahko bilo zaradi interesov v prijavi navedenih kršiteljev ogroženo zdravje ali življenje prijavitelja. Osebe, na katere se prijava nanaša, bi lahko poskušale priti do informacij znotraj organa. | Prijavitelju se v posebej izpostavljenih primerih določi psevdonim. Psevdonim se skupaj s številko zadeve vpiše v evidenco psevdonimov. V evidenci prijav se prijavitelja navaja izključno s psevdonimom, ostali njegovi podatki pa se izbrišejo. Do evidence psevdonimov ima dostop le vodja inšpektorata oziroma oseba, ki jo za to pooblasti. Evidenca se hrani v fizični obliki v varnostni omari. |