



Številka: 003-3/2023/4

Datum: 20. 2. 2024

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri; Uradni list RS, št. 16/23) in 12. člena Zakona o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01 in 109/12) je predsednica določila prečiščeno besedilo Pravilnika o zaščiti prijaviteljev, ki obsega:

- Pravilnik o zaščiti prijaviteljev, številka 003-3/2023/1 z dne 22. 5. 2023,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o zaščiti prijaviteljev, številka 003-3/2023/2 z dne 29. 1. 2024 in
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o zaščiti prijaviteljev, številka 003-3/2023/3 z dne 20. 2. 2024

## **Pravilnik o zaščiti prijaviteljev (prečiščeno besedilo št. 1)**

### 1. člen

(Namen in cilji)

Računsko sodišče Republike Slovenije (v nadaljevanju: računsko sodišče) 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 Pravilnik o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: pravilnik).

Računsko sodišče se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni na računskem sodišču;
- da bo spodbujalo 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.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot je opredeljen v ZZPri.

### 2. člen

(Imenovanje zaupnika)

Računsko sodišče ima dva zaupnika. Imenuje ju predsednik s sklepom.

Zaupnika sprejemata prijave o kršitvi predpisov in jih obravnavata v skladu z določili ZZPri in tem pravilnikom.

Vsako prijavo o kršitvi predpisov praviloma obravnavata oba zaupnika. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### 3. člen

(Naloge zaupnika in zaščita prijaviteljev)

Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve 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 ZZPri in ta pravilnik, vključno s svetovanjem in nudenjem pomoči prijavitelju pred povračilnimi ukrepi.

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

### 4. člen

(Kontaktne podatki za sprejem prijav)

Prijave se praviloma podajo na obrazcu Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri iz Priloge 1 tega pravilnika ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik.racunsko@rs-rs.si;
- na telefonski številki zaupnikov objavljeni na spletnih straneh;
- po klasični pošti na naslov: Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana s pripisom "v roke zaupniku za notranjo prijavo";
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

### 5. člen

(Postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik s soglasjem prijavitelja izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi in če opredeli, kam naj se jo pošlje.

6. člen  
(Evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v informacijskem sistemu RACSOD<sup>1</sup> (v nadaljevanju: IS RACSOD).

Evidenca prejetih prijav vsebuje najmanj naslednje podatke: številko zadeve, datum prejema prijave, podatke o prijavitelju, če jih je navedel, podatke o osebi, ki jo prijava zadeva, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila zaupnika o zaključku obravnave in datum poročila predsedniku.

Podatek o prijavitelju in o osebi, ki jo prijava zadeva, se zabeleži na način, ki omogoča njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (na primer v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali z uporabo kodnega imena).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v IS RACSOD, fizična pa v posebni zaklenjeni omari. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali za poslovno skrivnost.

Po poteku 5 let se iz evidence prejetih prijav brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo predsedniku in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

7. člen  
(Postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Če je zaupnik hkrati prejel več prijav o kršitvi, jih lahko po lastni presoji razvrsti in obravnava glede na težo in posledice kršitve.

8. člen  
(Predhodni preizkus)

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo iz 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku 7 dni od prejema prijave izpolni Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave iz Priloge 2 tega pravilnika.

Kadar so izpolnjeni pogoji za obravnavo prijave, zaupnik prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave iz Priloge 3 tega pravilnika. Od tega trenutka naprej je prijavitelj upravičen do zaščitnih in podpornih ukrepov v skladu z ZZPri.

Kadar pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni ali če obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelja pa z Obvestilom o neobravnavi prijave iz Priloge 4 tega pravilnika v 7 dneh od prejema seznanji z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

---

<sup>1</sup> Operativno navodilo Opis informacijskega sistema RACSOD (IS RACSOD) št. 003-11/2021, objavljeno na povezavi: [URL: <https://intranet.rs-rs.si/varnost/Lists/operativnaikt/DispForm.aspx?ID=3>].

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

9. člen  
(Obravnavo in preiskava notranje prijave)

Zaupnik v okviru obravnave prijave opravi predvsem razgovor s prijaviteljem, če se ta strinja, in z osebo, na katero se prijava nanaša, ter pridobi informacije, ki so potrebne za:

- oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve,
- odpravo posledic kršitve ali
- preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik na podlagi prijave sam izvede ukrepe za preiskavo navedb in tudi oblikuje ukrepe za odpravo kršitve in njenih posledic. Če za to ni pristojen, ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota na računskem sodišču je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo pristojne notranje organizacijske enote seznanijo z opisom prijavljene kršitve ter s 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 postopek obravnave prijave zaključi v 3 mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in zaradi katerih razlogov je prijava neutemeljena. Prijava je neutemeljena, če ugotovi, da do kršitve predpisov ni prišlo, ali če ni mogoče ugotoviti, da je do kršitve predpisov prišlo.

Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti:

- opredelitev do kršitve predpisov,
- predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve,
- ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter
- morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih ter izidu postopka. Če postopek obravnave prijave v 3 mesecih od prejema še ni končan, ga obvesti o stanju zadeve.

10. člen  
(Obvestilo predsedniku)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju pripravi poročilo predsedniku. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje za prihodnje kršitve. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva predsednika pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

11. člen  
(Letno poročilo)

Zaupnik do 1. 2. tekočega leta za prejšnje leto pripravi statistično poročilo z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri, in ga predstavi predsedniku. Poročilo vsebuje kratek opis prijavljenih kršitev in podatek o utemeljenosti prijav ter izvedene ukrepe in priporočila za preprečevanje prihodnjih kršitev. Statistično poročilo je treba do 1. 3. tekočega leta za prejšnje leto vpisati v elektronski obrazec, dostopen na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije.

12. člen  
(Zunanja prijava)

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.

13. člen  
(Javno razkritje kršitev)

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

14. člen  
(Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Za zagotavljanje informiranosti o postopkih v zvezi z notranjo prijavo se vzpostavi poseben zavihek na intranetu in na spletni strani računskega sodišča.

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

15. člen  
(Prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Navodilo o zaščiti prijaviteljev, št. 003-3/2017/1 z dne 8. 5. 2017.

16. člen  
(Začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na intranetu računskega sodišča.

**Pravilnik o spremembi Pravilnika o zaščiti prijaviteljev, številka 003-3/2023/2 z dne 29. 1. 2024 vsebuje naslednjo končno določbo:**

2. člen

Ta sprememba začne veljati 1. 3. 2024.

**Pravilnik o spremembi Pravilnika o zaščiti prijaviteljev, številka 003-3/2023/3 z dne 20. 2. 2024 vsebuje naslednjo končno določbo:**

2. člen

Ta sprememba začne veljati 1. 3. 2024.

Jana Ahčin,  
predsednica

**Priloge:**

- Priloga 1: Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri
- Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave
- Priloga 3: Potrditev sprejema
- Priloga 4: Obvestilo o neobravnavi prijave

**Računsko sodišče Republike Slovenije**  
Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

### NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri

Prijavo na podlagi zakona, ki ureja zaščito prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri), lahko poda le fizična oseba, pri čemer je prijavitelj upravičen do zaščite po ZZPri le, če je prijavo podal pred potekom 2let od prenehanja kršitve. Prijava se pošlje na naslove, določene v Pravilniku o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: pravilnik), ki ga je sprejelo Računsko sodišče Republike Slovenije (v nadaljevanju: računsko sodišče).

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja, ter na primer reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v pravilniku in ZZPri. Če želite, lahko prijavo podate anonimno, ne da bi razkrili svoje osebne podatke. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri). Obrazec za zunanjo prijavo je dostopen na spletnih straneh organa, pri katerem podajate prijavo. Tudi pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je po ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	Ime in priimek:	Anonimna prijava:  DA  (označite DA, če podajate anonimno prijavo)
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
		Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni

		prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):
Naslov:		
E-naslov:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

PODATKI O KRŠITVI PREDPISA	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	
<p>Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):</p> <p>Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, na primer e-poštna komunikacija ali dokumentarni dokazi.</p>	



### ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev.

Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.

<p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave?</p> <p style="text-align: center;">DA/NE</p> <p>Če da, prosimo, navedite kateri:</p>	<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informacije o pravnih možnostih,</li><li>- potrdilo o vloženi prijavi,</li><li>- dokazila iz postopka s prijavo,</li><li>- drugo: _____.</li></ul>
--	--

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

### INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v 7 dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval,
- v 3 mesecih o stanju postopka s prijavo,
- 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, ga je računsko sodišče v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžno naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

### POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da se po 28. členu ZZPri z globo od 400 do 1.200 EUR za prekršek kaznuje posameznik, ki v nasprotju z drugim odstavkom 5. člena ZZPri naklepno prijavi ali javno razkrije neresnične informacije.

Kraj in datum:

Podpis<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Podpis ni potreben, če vlagate anonimno prijavo.

**Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na računskem sodišču 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 računskem sodišču.
4. Domnevna kršitev se je zgodila na računskem sodišču ali v povezavi z delovanjem računskega sodišča.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot 2 letoma.



Računsko sodišče Republike Slovenije  
Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

E: [zaupnik.racunsko@rs-rs.si](mailto:zaupnik.racunsko@rs-rs.si)  
[www.rs-rs.si](http://www.rs-rs.si)

Številka:

Datum: x. x. xxxx

Ime Priimek

Naslov

Kraj

e-naslov

## Zadeva: Potrditev sprejema

Spoštovani,

prejeli smo vašo prijavo z dne \_\_\_ ob \_\_\_ in se po predhodnem preizkusu odločili, da prijavo sprejmemo v vsebinsko obravnavo. Prijavo bo obravnavala zaupnica \_\_\_\_\_, ki je dosegljiva na telefon \_\_\_\_\_ in na e-poštni naslov [zaupnik.racunsko@rs-rs.si](mailto:zaupnik.racunsko@rs-rs.si). Če bi radi v zvezi s prijavo podali še kakšna pojasnila, prosimo, kontaktirajte zaupnico neposredno.

To sporočilo je potrdilo o sprejemu prijave po tretjem odstavku 11. člena ZZPri.

Za več informacij o postopku obravnave prijave obiščite spletno mesto Računskega sodišča Republike Slovenije.



Računsko sodišče Republike Slovenije  
Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

E: [zaupnik.racunsko@rs-rs.si](mailto:zaupnik.racunsko@rs-rs.si)  
[www.rs-rs.si](http://www.rs-rs.si)

Številka:

Datum: x. x. xxxx

Ime Priimek

Naslov

Kraj

e-naslov

## **Zadeva: Obvestilo o neobravnavi prijave**

Spoštovani,

prejeli smo vašo prijavo z dne \_\_\_ ob \_\_\_, vendar smo se po predhodnem preizkusu odločili, da prijave ne sprejmemo v vsebinsko obravnavo.

Razlog za odločitev je, da \_\_\_\_\_.

To sporočilo je obvestilo o nesprejemu prijave po četrtem odstavku 11. člena ZZPri.

Za več informacij o postopku obravnave prijave obiščite spletno mesto Računskega sodišča Republike Slovenije.