



Na podlagi četrtega in štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri), prvega odstavka 62. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/2011 s sprem.) in 18. točke tretjega odstavka 10. člena Poslovnika Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil (Uradni list RS, št. 55/2012 s sprem.) izdajam

## **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja vzpostavitev notranje poti za prijavo v Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil (v nadaljevanju: Državna revizijska komisija) kot zavezanki po ZZPri.

Namen tega pravilnika je zagotovitev informacij o postopku obravnave notranje prijave po ZZPri, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam Državne revizijske komisije preprečiti dostop do vsebine prijav ter podatkov o prijavitelju in osebah, ki jih prijava zadeva.

### **2. člen (uporaba izrazov)**

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo enake pomene, kot jih določa 4. člen ZZPri.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

### **3. člen (imenovanje zaupnika)**

Državna revizijska komisija imenuje naslednjo osebo za zaupnika za sprejem prijav:

- Vojko Maksimčuk, svetovalec predsednika Državne revizijske komisije.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri ter tem pravilnikom.

### **4. člen (imenovanje administrativnega osebja)**

Zaupniku pri delu zagotavljata administrativno pomoč:

- Irenca Dolničar, vodja vpisnika,
- Nataša Gladek, svetovalka v kabinetu predsednika Državne revizijske komisije.

Administrativno osebje izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

#### 5. člen

#### **(kontaktni podatki za sprejem prijav)**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu, ki je določen v prilogi 1 tega pravilnika, ter se sprejemajo na naslednje načine in naslove:

- po e-pošti na naslov: [zaupnik.dkom@dkom.si](mailto:zaupnik.dkom@dkom.si),
- na telefonski številki: 01/234 28 18 (Vojko Maksimčuk),
- na naslovu Državna revizijska komisija, Slovenska cesta 54, 1000 Ljubljana s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo« ali podobnim,
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

#### 6. člen

#### **(postopek prejema notranje prijave)**

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

Ko prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik posname izjavo. Zaupnik pred začetkom snemanja obvesti prijavitelja o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga pošlje prijavitelju v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

#### 7. člen

#### **(evidentiranje prijave)**

Administrativno osebje iz 4. člena tega pravilnika evidentira prijavo v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva in pri tem upošteva navodilo pristojnega ministrstva.

Prijava se evidentira v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva ločeno od drugih zadev.

Nepooblaščen osebe nimajo dostopa do evidence.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju in datum poročila vodstvu.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična prijava s prilogami pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično

in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

#### 8. člen **(naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)**

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 uporablja podatke, s katerimi se seznanj, le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri (vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi) in ta pravilnik.

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

#### 9. člen **(vrstni red obravnave notranje prijave)**

Zaupnik obravnava prijave po vrstnem redu njihovega prejema.

#### 10. člen **(predhodni preizkus za obravnavo notranje prijave)**

Zaupnik preizkusi prijavo tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri, pri čemer v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz priloge 2 tega pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave prijavitelju sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo se pošlje 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.

#### 11. člen **(obrnava notranje prijave)**

Zaupnik mora informirati prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred povračilnimi ukrepi in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik pregleda prijavo in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v Državni revizijski komisiji je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodje pristojne enote seznanjeni z opisom prijavljene kršitve in 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 z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

#### **12. člen (obvestilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu pripravi poročilo vodstvu.

Zaupnik v poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev.

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

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

#### **13. člen (letno poročilo)**

Zaupnik do 1. februarja za preteklo leto pripravi osnutek statističnega poročila vsaj z vsebino, ki jo je do 1. marca tekočega leta treba poročati Komisiji za preprečevanje korupcije po šestnajstem odstavku 9. člena ZZPri (število prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav, število obravnavanih povračilnih ukrepov, podatek o zaupniku).

#### **14. člen (zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave 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 (informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju Državne revizijske komisije)**

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

Vsebine se objavijo na spletni strani Državne revizijske komisije na naslovu <https://www.dkom.si/>.

#### **16. člen (posodabljanje pravilnika)**

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

S spremembami in dopolnitvami tega pravilnika se seznanijo vse zaposlene tudi s pošiljanjem obvestila po elektronski pošti.

17. člen  
**(začetek veljavnosti in objava)**

Ta pravilnik začne veljati 23. 5. 2023.

Ta pravilnik s prilogami se objavi na oglasni deski Državne revizijske komisije, dostopen pa je tudi med objavljenimi akti Državne revizijske komisije na disku, ki je dostopen vsem zaposlenim, in v organizacijski enoti Državne revizijske komisije oziroma pri zaposlenemu, ki hrani interne akte Državne revizijske komisije.

Samo Červek, univ. dipl. prav.  
Predsednik Državne  
revizijske komisije

## Priloga 1: Vzorec prijave

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

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v svojem delovnem okolju v skladu z [Zakonom o zaščiti prijaviteljev](#) (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (gl. notranji akt: Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo št. 0200-1/2023-24 z dne 22. 5.2023). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, reševanju sporov s sodelavci, mobingu ipd.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji in vam po potrebi nudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v notranjem aktu (Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo št. 0200-1/2023-24 z dne 22. 5. 2023).

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		
	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-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontakti podatki:		

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

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

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):

Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:

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

#### 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.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?

DA/NE

Če ste odgovorili z da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?

- (a) informacije o pravnih možnostih;
- (b) potrdilo o vloženi prijavi;
- (c) dokazila iz postopka s prijavo;
- (d) drugo: \_\_\_\_\_.

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 sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v treh 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, jo je organ za zunanjo prijavo dolžan v skladu s 145. členom [Zakona o kazenskem postopku](#) (Uradni list RS, št. 63/94 s sprem.) 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 od 400 do 1.200 evrov.

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

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Državni revizijski komisiji oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa Državne revizijske komisije, 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 v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v Državni revizijski komisiji ali v povezavi z delovanjem Državne revizijske komisije.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.