Na podlagi določb Zakona o zaščiti prijaviteljev, Varstveno delovni center Polž Maribor, Park mladih 4, 2000 Maribor, ki ga zastopa direktorica Jasmina Breznik (v nadaljevanju: zavezanec) izdaja

PRAVILNIK
o notranji poti za prijavo kršitve predpisov in zaščiti prijaviteljev

1. člen
Namen pravilnika

S tem pravilnikom se določa način in postopek prijave kršitve predpisov, ki veljajo na območju Republike Slovenije, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju.

2. člen
Notranja pot za prijavo

Notranja pot za sprejem prijav poteka preko posebnega elektronskega naslova: zaupnik@vdcpolz.si, telefonske številke ali na naslov zavoda s pripisom **»Za zaupnika po ZZPri«**. Fizično pošiljko z navedeno oznako lahko odpre le zaupnik ali njegov namestnik. V odsotnosti obeh se na kuverto odtisne prejemni žig z datumom prejema in pošiljko zavaruje na način, da ni dostopna nepooblaščenim osebam. Prijava v elektronski obliki se natisne in hrani ne enak način kot prijava v fizični obliki
Način in kontaktni podatki iz prvega odstavka tega člena so določeni s posebnim sklepom, ki je del tega pravilnika.

3. člen
Imenovanje in delovanje zaupnika

Zavod izmed zaposlenih imenuje enega zaupnika in njegovega namestnika. Imenovanja se izvedejo s posebnim sklepom, ki je del tega pravilnika.

4. člen
Kontaktni podatki za prejem prijav

Kontaktne podatke za prejem prijav s sklepom določi direktorica zavoda. Sklep je sestavni del tega pravilnika ter se objavi v skupnih mapah in na spletni strani zavoda.

5. člen
Postopek prejemanja notranje prijave kršitve

Notranja pot za sprejem prijav kršitev poteka preko posebnega elektronskega naslova: zaupnik@vdcpolz.si, ali na telefonsko številko ali naslov zavoda, ki ju s sklepom določi direktorica zavoda.

Prijavitelj lahko poda ustno ali pisno prijavo:

- Pisna prijava se praviloma poda na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika.
- Ustna prijava se evidentira z zapisom njene vsebine. Prijavitelj preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi pravilnost zapisa ustne prijave.

6. člen
Obravnava prijave kršitve

Zaupnik pred obravnavo kršitve le-to preveri. Prijavljena kršitev mora izpolnjevati naslednje zakonsko določene pogoje:

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

Če zaupnik ugotovi, da so pogoji za obravnavo prijave izpolnjeni, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave.

Če pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni (npr. ne gre za kršitev ali je prijava prepozna), ali če zaupnik presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, prijavitelja seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Prijave praviloma obravnava po vrstnem redu prejema oziroma prednostno, glede na težo posledice kršitve po njegovi presoji.

Zaupnik s pomočjo prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema. O zaključku obravnave sestavi poročilo, v katerem navede, ali je prijava utemeljena in predlagane ter izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja. Če je prijava neutemeljena, navede razloge za neutemeljenost. Zaupnik s poročilom seznani prijavitelja.

7. člen
Ukrepi za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav

V skladu z ZZpri so prijavitelj, posredniki in povezane osebe upravičeni do zaščite, v kolikor je bila prijava podana največ dve leti po prenehanju kršitve.

Prijave se hranijo v fizični obliki nedostopne nepooblaščenim osebam. Hranijo se na način in na lokaciji, ki jo določi zaupnik in se ne evidentirajo v računalniškem programu za evidentiranje dokumentarnega gradiva.

Zavod, zaposleni, vodstvo zavoda ... ne smejo ugotavljati ali kakorkoli dostopati do identitete prijavitelja.

8. člen
Obveščanje notranjih organizacijskih enot odgovornih za odpravo kršitve

Če zaupnik ni pristojen za odpravo kršitve, s prijavo in predlogi ukrepov seznani osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve.

9. člen
Seznanitev vodstva o obravnavi prijave

Zaupnik vodstvu najkasneje v treh mesecih od dneva prijave poroča o ugotovitvah iz poročila.

10. člen
Evidenca prijav in obdelava osebnih podatkov

Vse prijave se evidentirajo v evidenci prijav, tako da se upoštevata zaupnost in prepoved razkritja identitete prijavitelja.
Evidenca prijav vsebuje podatke 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 ...), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave.

11. člen
Letno poročilo

Zavezanec najkasneje do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije poroča o statistiki prijav in ukrepov.

12. člen
Začetek veljavnosti pravilnika

Ta pravilnik prične veljati in se začne uporabljati z dnem 23. 5. 2023.

Št. dok.: 0070-6/2023-1
Datum: 23. 5. 2023

VARSTVENO DELOVNI CENTER polž 2 MARIBOR

mag. Jasmina Breznik
direktorica

Objaviti:
- spletna stran VDC POLŽ Maribor,
- skupne mape VDC POLŽ Maribor.