

Na podlagi 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega-raziskovalnega zavoda Znanstveno-raziskovalno središče Koper (Uradni list RS, št. 114/22) v povezavi z drugim odstavkom 69. člena Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21 in 40/23, v nadaljevanju ZZrID) ter 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, v nadaljevanju ZZPri) je UO ZRS Koper na svoji 11. redni seji dne 27.2.2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen

(namen pravilnika)

Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) z namenom zaščite javnega interesa določa način in postopke za notranjo prijavo kršitev v delovnem okolju po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), s katerimi se zagotavljajo popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter onemogoča nepooblaščenim osebam Znanstveno-raziskovalnega središča Koper (v nadaljevanju ZRS Koper) dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem dejavnosti ZRS Koper in se nanašajo na goljufije, korupcije, ogrožanje varnosti; na področja javnega naročanja in javnega zdravja, varstva okolja, prava konkurence in državnih pomoči, na področja finančnih storitev ter preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma, pa tudi na področja davčnih ugodnosti in obdavčitve, varstva zasebnosti in osebnih podatkov, varstva poslovnih skrivnosti; kot tudi vsaka kršitev, ki se nanaša na dejavnosti oziroma posle povezane z ZRS Koper ali pa so bistvenega pomena za ZRS Koper.

2. člen

Načini in postopki, ki jih ureja ta pravilnik, zagotavljajo zaupnost identitete prijavitelja, tj. osebe, ki prijavi kršitev anonimno ali neanonimno, pri čemer prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovanega, nepoštene ali diskriminatornega ravnanja.

Ta pravilnik se uporablja za vse osebe, ki so v delovnem in podobnem razmerju na ZRS Koper kot izhaja iz 7. točke 4. člena ZZPri (v nadaljnjem besedilu: zaposleni) ter vsebuje načine in postopke, ki tem osebam omogočajo, da na varen način podajo prijavo o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov na ZRS Koper ali o poskusu prikrivanja takšne kršitve.

3. člen

Ta pravilnik določa:

- imenovanje zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev (v nadaljnjem besedilu: zaupnik),
- postopek prejema in evidentiranje notranje prijave kršitve ter njeno obravnavo,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
- obveščanje predstojnika Urada o obravnavi prijavljenih kršitev,
- način informiranja zaposlenih o načinu uporabe notranjih poti za prijavo kršitev in postopkih za zunanjo prijavo kršitev.

4. člen

Če pride zaradi sprememb zakonskih ali podzakonskih predpisov, na katerih temelji ta pravilnik, do nasprotja med ureditvijo po tem pravilniku in zakonskimi oziroma podzakonskimi predpisi, se v delu, v katerem prihaja do nasprotja, uporablja neposredno zakonske oziroma podzakonske predpise.

5. člen

(prijavitelj)

Prijavitelj je fizična oseba, ki je v delovnem in podobnem razmerju na ZRS Koper in ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

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

Do zaščite po tem pravilniku je upravičen prijavitelj, ki je podal prijavo, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi ob prijavi resnične. Do zaščite je upravičen tudi prijavitelj, ki je podal prijavo anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

Prijavitelj je upravičen do zaščite po ZZPri, če poda prijavo pred potekom dveh let od prenehanja kršitve.

6. člen

Direktor ZRS Koper s sklepom imenuje zaupnika za sprejem prijav, ki sprejema in obravnava prijave skladno z določili 12. člena ZZPri in tem pravilnikom.

Podatki o zaupniku se objavijo na spletni strani ZRS Koper.

7. člen

Prijava kršitev se poda praviloma na obrazcu (Priloga 1) oziroma sprejme na enega od načinov navedenih spodaj:

- na e-pošti na naslov zaupnik@zrs-kp.si,
- po telefonu na številki zaupnika,
- po pošti na naslovu ZRS Koper, Garibaldijeva ulica 1, 6000 Koper s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitve«,
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

8. člen

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

V primeru osebne prijave pri zaupniku, le-ta o prijavi sestavi zapisnik ter ga prijavitelju izroči v pregled in podpis.

9. člen

Zaupnik prijavo evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti, ločeno od ostalih zadev, brez možnosti dostopanja nepooblaščenih oseb do evidence prijetih prijav (v nadaljnjem besedilu: evidenca).

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko prijave,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu,
- podatke o prijavitelju.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v elektronskem poštnem predalu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Tako fizična kot elektronska prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava kot tajni podatek stopnje interno ali poslovna skrivnost.

Osebni podatki in vsebina prijave se iz evidence prijav brišejo po poteku petih let od zaključka postopka, poročilo vodstvu ZRS Koper in evidenčni podatki o prijavi pa se hranijo deset let od zaključka postopka.

10. 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 6. člena ZZPri.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa mu morajo nuditi pomoč in informacije potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namen obravnave prijave in odprave kršitve.

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

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

11. člen

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu prejema.

Zaupnik vsako prijavo predhodno preizkusi, in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 k temu pravilniku.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji niso izpolnjeni, prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave izda obvestilo z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave prijavitelju izda potrdilo o prejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Obvestilo oziroma potrdilo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se pošlje na naslov prijavitelja ali se vroči na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob prejemu 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.

12. člen

(obrnava prijave)

Zaupnik mora prijavitelja obvestiti o možnostih notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter o možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi, navedenimi v 19. členu ZZPri.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota na ZRS Koper (v nadaljevanju: NOE) je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo pristojne NOE zaupnik seznanj s prijavljeno kršitvijo in 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 presoji ali na predlog vodje NOE s prijaviteljem opravi pogovor z namenom, da se ugotovijo okoliščine, pomembne za opredelitev kršitve in njeno odpravo.

Zaupnik ob zaključku obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepov, izidu postopka, oziroma stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani.

13. člen

(poročilo vodstvu)

Zaupnik najpozneje v enem mesecu po podaji povratne informacije prijavitelju, pripravi poročilo za direktorja. V njem opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje za prihodnje kršitve.

Zaupnik v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju

14. člen
(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi statistično poročilo z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri in ga preda direktorju.

Letno poročilo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto se, v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri, posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

15. člen

Prijavitelj, ki je podal prijavo in:

- v sedmih dneh ne prejme potrdila o prejemu prijave ali obvestila o zavrnitvi obravnave,
- v treh mesecih ne prejme obvestila iz četrtega odstavka 11. člena tega pravilnika ali
- ni zadovoljen z delom zaupnika,

o tem obvesti direktorja, ki zaupnika pozove, naj poda pojasnilo.

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 18. člena ZZPri.

16. člen

Informacije o zaupniku in prijavi poti so objavljene na spletni strani ZRS Koper, kjer so dostopne tako zaposlenim na ZRS Koper kot tudi vsem ostalim, <https://www.zrs-kp.si>.

17. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema. Pravilnik se objavi na interni spletni strani ZRS Koper.

18. člen

Spremembe pravilnika se sprejmejo po istem postopku kot pravilnik.

Številka: 202-01/2024



Tomaž Može
Predsednik UO ZRS Koper