

Na podlagi 14. odst. 9. čl. Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, v nadaljevanju: ZZPri) je direktor Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko sprejel naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Namen pravilnika

1. člen

Inštitut za matematiko, fiziko in mehaniko (v nadaljevanju: IMFM) sprejema ta pravilnik 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.

Temeljni subjekti so v nadaljnjem besedilu zapisani v moški slovnični obliki in veljajo enakovredno za vse spole.

Imenovanje zaupnika

2. člen

Direktor IMFM imenuje naslednje osebe kot zaupnike za sprejem prijav:

- Neja Anna Sotto, kot zaupnik,
- Katarina Mušič, kot namestnica zaupnika.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. čl. ZZPri in tem notranjim aktom.

Zaupnik svoje delo organizira tako, da zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje s strani namestnika v času odsotnosti.

Kontaktne podatke za sprejem prijav

3. člen

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: notranja.prijava@imfm.si;
- na telefonski številki: 01 4766 571 (Neja Anna Sotto) oziroma na 01 4766 570 (Katarina Mušič);
- na naslovu: Inštitut za matematiko, fiziko in mehaniko, Jadranska ulica 19, 1000 Ljubljana, s pripisom »Prijava po ZZPri – v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

Postopek prejema notranje prijave

4. člen

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

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

Evidentiranje prijave

5. člen

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem - dokumentni sistem SEYFOR. Zaradi zagotavljanja varovanja osebnih podatkov in preprečitve dostopa do podatkov nepooblaščenim osebam je dostop v informacijski sistem možen le pooblaščenim osebam, in sicer z večnivojsko zaščito.

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

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu SEYFOR. V primeru prejete fizične prijave se le-ta pretvori v elektronsko obliko in se nato v taki obliki hrani v informacijskem sistemu.

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

Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja

6. člen

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

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in skladno s tem pravilnikom.

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

Ob predhodni odobritvi direktorja lahko zaupnik v postopek obravnave prijave vključi tudi zunanje izvajalca/strokovnjaka, v kolikor bi to terjale okoliščine posameznega primera. Zunanji strokovnjak je dolžan upoštevati določbe ZZPri in ostale relevantne zakonodaje glede varovanja zaupnosti in osebnih podatkov ter poslovne skrivnosti IMFM, medtem ko se zunanjemu strokovnjaku identiteta prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja ne razkrije.

Postopek obravnave notranje prijave

7. člen

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

7.1 Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 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 prijavitelju v sedmih dneh od prejema 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 in do postopka obravnave ne pride.

7.2 Obravnava prijave

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota na IMFM je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznani z opisom prijavljene kršitve ter 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.

V primeru podane prijave zopet vodjo notranje organizacijske enote zaupnik o opisu prijavljene kršitve in predlogih ukrepov seznani direktorja. V primeru prijave zoper direktorja v obravnavo vključi Upravni odbor, v primeru prijave zoper člana Upravnega odbora se vključi predsednika Upravnega odbora, v primeru prijave zoper predsednika Upravnega odbora pa se obvesti najstarejšega člana Upravnega odbora.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote oziroma skladno s prejšnjem odstavkom na predlog direktorja, predsednika Upravnega odbora ali najstarejšega člana Upravnega odbora za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Obvestilo vodstvu

8. člen

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v šestih mesecih pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

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

Letno poročilo

9. člen

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s 16. odst. 9. čl. ZZPri.

Zaupnik do 1. marca tekočega leta letno poročilo odda Komisiji za preprečevanje korupcije skladno z zakonom.

Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti

10. člen

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. čl. 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.

Posodabljanje dokumenta

11. člen

Skrbnik tega dokumenta je:

- Neja Anna Sotto.

Skrbnik predlaga potrebne dopolnitve in spremembe tega akta in jih predloži vodstvu v obravnavo in sprejem.

Začetek veljavnosti in objava

12. člen

Ta pravilnik prične veljati in se začne uporabljati po sprejemu ter objavi na spletni strani IMFM.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik z dne 04.10.2023.

Številka: 8-TC/2025

Ljubljana, dne 05.03.2025

direktor
prof. dr. Peter Šemrl

Priloga:

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na IMFM oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član Upravnega odbora IMFM, 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 pogajanji 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 IMFM.
4. Domnevna kršitev se je zgodila na IMFM ali v povezavi z delovanjem IMFM.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.