Vrtec Trbovlje
Rudarska 10a, 1420 Trbovlje 03 563 33 80 vrtec.trbovlje@guest.arnes.si

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS št. 16/23) ter 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA) ravnateljica Daša Bokal sprejemam

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PREDPISOV V VRTCU TRBOVLJE

1. člen
(splošne določbe)

Ta pravilnik zagotavlja informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju ZZPri) v Vrtcu Trbovlje (v nadaljevanju »zavod«), tako, da le ta omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam preprečuje dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

2. člen
(imenovanje zaupnika ter namestnika)

Zavod kot zaupnika za sprejem prijav imenuje Snežano Markuljević.

Zavod kot namestnika zaupnika, ki le tega nadomešča v času njegove odsotnosti imenuje Brigito Zalezina.

Zaupnik ter njegov namestnik sprejemata prijave in jih obravnavata skladno z 12. členom ZZPri ter tem pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen
(Prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 1 tega pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- Po e-pošti na naslov: zaupnik@trbovlje.si
- Na telefonski številki: 03 77 79 963

- Na naslovu Občina Trbovlje, Mestni trg 4, 1420 Trbovlje s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.
- Osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

4. člen
(Postopek prejema notranje prijave)

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali prek telefona zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

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

5. člen
(Evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem) in sicer ločeno od ostalih zadev, na način da se zadeve označijo z oznako tajno oziroma v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto.

V obeh primerih je zaupnik dolžan poskrbeti, da je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam.

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 kasnejše 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 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 leti se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset let.

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

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

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

7. člen
(Postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

V kolikor zaupnik presodi, da bi posamezna prijava za posledico lahko imela težjo kršitev, kot je ogroženo življenje delavcev, nastanek višje premoženjske škode ali škode za ugled zavoda, lahko le to obravnava prednostno.

8. člen
(Predhodni preizkus)

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku 7 dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik zavrže obravnavo prijave in prijavitelju v 7 dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo ter ga ob tem seznani z razlogi zakaj prijave ne bo obravnaval.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 dneh od prejema izda potrdilo, ki vključuje datum in čas sprejema. Potrdilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj.

Če je prijavitelj anonimen, se mu pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana zgolj v primeru, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje.

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.

9. člen
(Obravnava prijave)

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

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne notranje organizacijske 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.

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.

Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanja organizacija Intelektum Maribor, Zagrebška cesta 44, 2000 Maribor.

10. člen
(Obvestilo prijavitelju)

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka,

oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

11. člen
(Poročilo županu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najkasneje v štirih mesecih od prejema prijave pripravi poročilo županu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

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

12. člen
(Letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročilo z vsebino, ki je skladna s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Zaupnik v imenu zavoda do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

13. člen
(Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne 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.

14. člen
(Informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavoda)

Zaupnik pripravi in posodablja informacije glede načinov uporabe notranjih poti za prijavo, vsebino tega pravilnika ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo kršitev na spletni strani zavoda, na naslovu www.vrtec-trbovlje.si.

15. člen
(Posodabljanje dokumenta)

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

16. člen
(Začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda in prične veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 250/2023

Datum: 23.5.2023

Vrtec Trbovlje

Ravnateljica

Daša Bokal

VRTEC TRBOVLJE
Trbovlje
Rudarska c. 10a
1