

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št 16/2023: v nadaljevanju: ZZPri) je Rektor Univerze v Ljubljani sprejel naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. Namen

Ta pravilnik se sprejema z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po ZZPri na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: UL), 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. Vodstvo Univerze v Ljubljani in vodstva članic Univerze v Ljubljani se zavedajo pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezujejo, da ne bodo poskušali ugotavljati identitete prijaviteljev in, da ne bodo izvajali povračilnih ukrepov.

2. Imenovanje zaupnika

Rektor za rektorat in dekan za posamezno članico imenujejo vsak svojega zaupnika za sprejem prijav.

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

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

3. Kontaktni podatki za sprejem prijav

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

- po e-pošti na naslove, ki jih določijo rektorat in članice;
- na naslovu rektorata oz. članice s pripisom »Prijava po ZZPri, v roke zaupniku: ne odpiraj«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru;
- na telefonsko številko zaupnika.

4. Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno, lahko zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora. V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

Enako ravna zaupnik tudi v primeru telefonskega pogovora. Če se telefonski pogovor snema, mora posnetek zajeti tudi soglasje o snemanju. Ko prijavitelj potrdi zapisnik, izdelan na podlagi telefonskega pogovora, mora zaupnik posnetek telefonskega pogovora uničiti.

5. Evidentiranje prijave

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem dokumentni sistem GovernmentConnect.

Evidenca prejetih prijav se po zaključku poslovnega leta shrani v dokumentnem sistemu, do katerega ima dostop le zaupnik.

Evidenca prejetih prijav 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).

Prijava s prilogami se hrani v informacijskem dokumentnem sistemu GovernmentConnect. V primeru prejete fizične prijave se ta pretvori v elektronsko obliko in se nato v taki obliki hrani v informacijskem dokumentnem sistemu GovernmentConnect. Fizična dokumentacija pa se nato uniči.

Prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje internosti ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave.

6. 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, 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.

7. Postopek obravnave notranje prijave

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 1 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 rektoratu oz. članici je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pri tem upošteva izogibanje konfliktu interesov, tako da poišče oziroma prijavo vselej naslovi na osebo, ki je nadrejena domnevnemu kršitelju.

Z vsebino prijave (ne pa tudi s podatki o prijavitelju) bo seznanjena tudi oseba, na katero se prijava nanaša (kršitelj), ki bo lahko v postopku sodelovala in ščitila svoje interese, če je to v konkretnem primeru ustrezno.

Zaupnik vodjo pristojne enote oziroma osebo, ki je pristojna za odpravo kršitve, 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 oziroma osebe, ki je pristojna za odpravo kršitve, opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja enote oziroma oseba, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec odvetniške družbe ali organizacija, ki izvaja storitev interne revizije.

8. Obvestilo vodstvu

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 rektorja/rektorice/dekanje/dekana na članici oz. rektorja/rektorice/glavnega tajnika na rektoratu pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

9. Letno poročilo

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri ter ga v seznanitev posreduje na članici dekanu, na rektoratu pa rektorju.

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

10. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če gre za kršitev takšne narave, da ima za prijavitelja hude posledice in se v organizaciji kljub vloženi notranji prijavi postopek ni izvedel, ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

11. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

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

12. Posodabljanje dokumenta

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

13. Začetek veljavnosti in objava

Ta pravilnik se začne uporabljati po sprejemu in objavi na spletni strani UL

Pravilnik velja za rektorat in vse članice UL.

Podpis
Prof. dr. Gregor Majdič



Številka: 050-1/2023-13

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

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