

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev v nadaljevanju: ZZPri kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejema naslednji

## **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **1. Člen (splošne določbe)**

Društvo gluhih in naglušnih Posavja Krško, Cesta krških žrtev 60, Krško (v nadaljnjem besedilu : zavezanec) 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, sprejme naslednja pravila.

### **2. Člen (imenovanje zaupnika)**

Zavezanec imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Supervizor d.o.o., ki ga zastopa Mitja Žitnik, kot zaupnik;

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnik svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### **3. Člen (Kontaktne podatki za sprejem prijav)**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (Prilogi 1.1 in 1.2) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- V poštni nabiralnik pri zadnjem vhodu na sedežu društva, v zaprti kuverti s pripisom: Zahtevek za mnenje.
- na telefonski številki: 070-681-564 (Mitja Žitnik) ;
- na elektronskem naslovu: mitja.zitnik@supervizor.si;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

### **4. Člen (Postopek prejema notranje prijave)**

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

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.

### **5. Člen (Evidentiranje prijave)**

Zaupnik prijavo evidentira skladno z zakonom.

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.

Prijava se hrani 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 let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo skladno z zakonom.

## **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 določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.

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.

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 2 tega akta.

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, niti do postopka obravnave, ne pride.

## **8. Člen (Obravnavna 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 Pri Zavezancu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pristojne osebo seznanj 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 pristojne osebe opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

## **9. Člen (Obvestilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu 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 lahko na podlagi pisnega poziva vodstva Zavezanca pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

## **10. Člen (Letno poročilo)**

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

## **11. Člen (Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave 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.

## **12. Člen (Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)**

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino iz 15 odstavka 9. člena ZZPri. Vsebine se objavijo na oglasni deski Zavezanca.

### **13. Člen (Posodabljanje dokumenta)**

Skrbnik tega akta je zaupnik – Mitja Žitnik.

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

### **14. Člen (Začetek veljavnosti in objava )**

Akt začne veljati **1.6.2024**.

Ta interni akt s prilogami se objavi na oglasni deski Zavezanca in je dostopen tudi v tajništvu Zavezanca.