

PRAVILNIK

o prijavi kršitev

Zveze paraplegikov Slovenije

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen **(predmet urejanja)**

Ta pravilnik opisuje notranjo pot za prijavo kršitev, ureja imenovanje zaupnice oz. zaupnika (v nadaljevanju zaupnik) za obravnavo notranje prijave kršitev, kontaktne podatke za podajo takšne prijave, postopek prejema in obravnave takšne prijave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijaviteljici oziroma prijavitelju (v nadaljevanju prijavitelj) in do drugih vsebin iz evidence prijav, obveščanje odgovornih oseb za odpravo kršitev, način seznanitve vodstva o obravnavi prijave ter način informiranja oseb v delovnem okolju pri Zvezi paraplegikov Slovenije; matična številka: 5195411000 (v nadaljevanju ZPS).

2. člen **(odgovornost za izvajanje pravilnika)**

- (1) Za izvajanje tega pravilnika je odgovorna Predsednica oz. Predsednik ZPS (v nadaljevanju Predsednik). Predsednik lahko za zagotavljanje izvajanja tega pravilnika pooblasti delavca ZPS.
- (2) Za izvajanje nalog zaupnika po tem pravilniku je Predsedniku odgovoren imenovan zaupnik.

II. DOLOČITEV ZAUPNIKA IN KONTAKTNIH PODATKOV ZA PREJEM PRIJAVE

3. člen **(določitev zaupnika in kontaktnih podatkov)**

- (1) Zaupnika za obravnavo notranjih prijav kršitev s sklepom določi Predsednik izmed zaposlenih pri ZPS.
- (2) Kontaktni el. naslov in kontaktno telefonsko številko za prejem notranjih prijav pri ZPS s sklepom določi Predsednik.
- (3) Če je imenovan zaupnik dalj časa odsoten, Predsednik s sklepom imenuje drugega začasnega zaupnika in po potrebi drug kontaktni el. naslov in kontaktno telefonsko številko prejem notranjih prijav pri ZPS.

III. POSTOPEK PREJEMA NOTRANJE PRIJAVE IN NJENA OBRAVNAVA

4. člen **(postopek prejema notranje obravnave in njena obravnava)**

- (1) ZPS prejema notranje prijave pisno na kontaktni el. naslov iz prejšnjega odstavka ali ustno na kontaktno tel. številko iz prejšnjega odstavka.
- (2) Zaupnik lahko po predhodnem dogovoru prijavitelja sprejme tudi osebno in mu ta na zapisnik poda notranjo prijavo.
- (3) Notranjo prijavo prejme zaupnik, ki jo preizkusi in obravnava v skladu z zakonom, ki ureja obravnavo prijav kršitev, za katere so posamezniki izvedeli v svojem delovnem okolju in v skladu z akti ZPS.

- (4) Delavci ZPS in organi ZPS nudijo zaupniku pomoč in informacije pri njegovi obravnavi notranje prijave.
- (5) Če zaupnik v sedmih dneh prijavitelju ne potrdi prejema notranje prijave, lahko prijavitelj o tem obvesti Predsednika, ki stori vse potrebno, da se notranja prijava preizkusi in obravnava.

IV. UKREPI ZA PREPREČITEV DOSTOPA DO INFORMACIJ O PRIJAVITELJU IN DRUGIH VSEBIN IZ EVIDENCE PRIJAV

5. člen

(ukrepi za preprečitev dostopa do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav)

- (1) Dostop do kontaktne el. pošte za notranjo prijavo se nastavi tako, da ima do njega znotraj ZPS dostop samo zaupnik.
- (2) Kontaktna telefonska številka za notranjo prijavo se nastavi tako, da klice nanjo sprejema samo zaupnik in da takšnega klica ne more prestreči nihče znotraj ZPS. Zaupnik nastavi telefon, ki sprejema te klice tako, da ga lahko uporablja samo on.
- (3) Zaupnik o prejeti notranji prijavi obvesti osebo, pristojno za vodenje evidence prejete pošte, ki prejeto notranjo prijavo vpiše v evidenco prejete pošte brez navedbe osebnih podatkov prijavitelja. V evidenco prejete pošte se namesto podatkov o pošiljatelju navede zaporedna številka prijave iz evidence prijav.
- (4) Zaupnik hrani prijavo, dokumente v zvezi z notranjo prijavo, druge informacije o prijavitelju in evidenco prijav tako, da ima do njih znotraj ZPS dostop samo on. Zaupnik dokumentacijo v fizični obliki hrani v zaklenjeni omari tako, da ima dostop samo on. Zaupnik dokumentacijo v el. obliki hrani na računalniku ali v oblaku tako, da je dostop zaščiten z geslom in da ima dostop samo on.

V. OBVEŠČANJE ODGOVORNIH OSEB ZA ODPRAVO KRŠITEV IN NAČIN SEZNANITVE VODSTVA O OBRAVNAVI PRIJAVE

6. člen

(obveščanje odgovornih oseb za odpravo kršitve in vodstva o obravnavi prijave)

- (1) Zaupnik o notranji prijavi in predlogi ukrepov za odpravo kršitev ustno ali pisno seznanj odgovorno osebo pri ZPS v skladu z zakonom, ki ureja obravnavo prijav kršitev, za katere so posamezniki izvedeli v svojem delovnem okolju in v skladu z akti ZPS.
- (2) Zaupnik po končani obravnavi notranje prijave z ugotovitvami poročila ustno ali pisno seznanj Predsednika ZPS in strokovno vodjo področja, na katero se notranja prijava nanaša. Če se prijava nanaša na Predsednika ZPS zaupnik z ugotovitvami seznanj podpredsednico oz. podpredsednika ZPS.

VI. INFORMIRANJE OSEB V DELOVNEM OKOLJU O NOTRANJI PRIJAVI IN O TEM PRAVILNIKU

7. člen

(informiranje oseb v delovnem okolju o notranji prijavi in o tem pravilniku)

- (1) ZPS informira zaposlene in druge osebe v delovnem okolju pri ZPS o načinu uporabe notranjih poti za prijavo kršitev tako, da na svoji spletni strani objavi informacije o načinu in uporabi notranjih poti za prijavo kršitev in ta pravilnik.
- (2) Dodatne načine periodičnega informiranja določi Predsednik ZPS na predlog zaupnika.

VII. KONČNE DOLOČBE

8. člen (veljavnost)

- (1) Ta pravilnik prične veljati in se uporablja naslednji dan po sprejemu.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega pravilnika lahko sprejme Upravni odbor ZPS, dokler Skupščina ZPS ne odloči drugače.

Ljubljana, 17. 12. 2023

Dane Kastelic
P R E D S E D N I K