

Na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 – ZZPri), 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega raziskovalnega zavoda Kmetijski inštitut Slovenije (Uradni list RS, 114/2022) in 15. člena Statuta Kmetijskega inštituta Slovenije (št. 08-62-1/2023 z dne 17. 05. 2023), je Upravni odbor Kmetijskega inštituta Slovenije na svoji 1. (176.) redni seji dne 30. 1. 2024 sprejel

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO SUMOV KRŠITEV IN ZAŠČITO PRIJAVITELJA

I. UVOD

1. člen

S tem pravilnikom urejamo vzpostavitev notranje poti za prijavo sumov kršitev ali drugih dejanj, ki so neskladna z zakoni, internimi akti Kmetijskega inštituta Slovenije (v nadaljevanju: inštitut), etičnimi in moralnimi normami, dobrimi praksami in standardi poslovanja.

S tem pravilnikom določamo imenovanje zaupnika, poti za oddajanje prijav, preizkusu prijave, njeni obravnavi, komuniciranju s prijaviteljem in drugimi deležniki, ter drugih aktivnostih in obveznostih v povezavi s prijavi in zaščito prijaviteljev.

2. člen

Izrazi, ki so uporabljeni:

- »prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah;
- »notranja prijava« je prijava znotraj pravnega subjekta, pri katerem je kršitev nastala;
- »zunanja prijava« je prijava organom za zunanjo prijavo v skladu z ZZPri;
- »javno razkritje« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;
- »zaupnik« je oseba ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav;
- »povračilni ukrep« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo;
- pomen vseh navedenih izrazov se smiselno interpretira v skladu z ZZPri.

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. KAJ PRIJAVLJAMO

3. člen

V dobri veri lahko posredujemo sume kršitev veljavnih zakonov in predpisov, kršitev internih aktov inštituta, sume zlorab in drugih nepravilnosti, kršitev etičnega kodeksa ali drugih pravil in navodil inštituta, drugih okoliščin, ki bi lahko imele negativne učinke na ugled in položaj inštituta.

Primeri vsebin, o katerih lahko poročamo preko poti za notranjo prijavo so:

- kršitev zakonov ali predpisov, vključno s sumi podkupovanja ali kršitvami predpisov na področju za preprečevanje pranja denarja,
- zloraba ali neustrezna uporaba neopredmetenih ali opredmetenih sredstev inštituta
- kraja ali goljufija;
- nasprotje interesov pri sprejemanje odločitev ali izvajanju poslov inštituta;
- razkritje zaupnih informacij;
- kršitve internih aktov inštituta, ki lahko povzročijo materialno ali moralno škodo inštitutu ali njegovim zaposlencem;
- ustrahovanje, nadlegovanje ali diskriminacija zaposlenih ali tretjih oseb;
- povračilni ukrepi zoper kogar koli, ki je podal prijavo ali spregovoril v dobri veri;
- druge zadeve, ki lahko vplivajo na ugled inštituta;
- drugo.

III. NOTRANJA POT ZA PRIJAVO SUMOV

4. člen

Notranje poti za prijavo sumov kršitev so:

- elektronski naslov zaupnik@kis.si
- spletna platforma <https://kis.razkrij.info>
- ustna oz. osebna prijava.
- Obličnost prijave ni predpisana in ne vpliva na njeno obravnavo.

V primeru ustne oz. osebne prijave zaupnik sestavi uradni zaznamek z vsemi podanimi elementi prijave, katerega podpišeta prijavitelj in zaupnik.

V primeru ustne oz. osebne prijave se lahko prijava oz. pogovor ob predhodnem pisnem privoljenju prijavitelja tudi snema.

5. člen

V primeru, da namerava prijavitelj podati prijavo zoper zaupnika, je notranja pot za prijavo pisna prijava naslovljena na predsednika oz. predsednico Upravnega Odbora inštituta, v zaprti kuverti in označeno s pripisom »ne odpiraj – prijava v skladu z ZZPri«.

Predsednik Upravnega odbora inštituta je dolžan zagotoviti, da se prejem prijave evidentira v zapisniku prve seje Upravnega odbora po njenem prejemu.

Tako prejeto prijavo sme odpreti in jo preizkusiti samo predsednik Upravnega odbora inštituta.

Izid preizkusa prijave se zabeleži v zapisniku prve seje Upravnega odbora po zaključku preizkusa.

V zvezi z roki za preizkus prijave iz prvega odstavka tega člena, obveščanjem prijavitelja in obravnavanjem prijave, se smiselno uporabljajo določila poglavij V., VI. in VII. člena tega pravilnika.

IV. ZAUPNIK / ZAUPNICA

6. člen

Zaupnika imenuje in razrešuje direktor inštituta s sklepom.

7. člen

Zaupnik je dolžan obravnavati vsako prijavo skrbno, zaupno in strokovno. Pri svojem delu ni vezana oz. vezan na navodila nadrejenih.

8. člen

Zaupnik je dolžna skrbno varovati identiteto prijavitelja, tudi če ji je bila ob prijavi razkrita. Izjema so okoliščine, navedene v 6. členu ZZPri.

9. člen

Zaupnik ima pri obravnavi prijave dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni na inštitutu pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo.

Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj v okviru svoje vloge zaupnika, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Vso prejeto dokumentacijo in informacije je zaupnik dolžna skrbno varovati kot poslovno skrivnost.

10. člen

Zaupnik za vodstvo inštituta enkrat na četrletje pripravi poročilo, ki vsebuje informacije o številu prejetih prijav, kratkim opisom prijavljenih sumov kršitev, utemeljenosti prijav, rezultatih obravnavanih prijav in ukrepov za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Zaupnik pripravi enkrat letno vsebinsko poročilo o svojem delu za Upravni odbor inštituta.

11. člen

Zaupnik je dolžan do 1. februarja tekočega leta pripraviti statistično poročilo v skladu z šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri (poročanje KPK).

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje koledarsko leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki vsebuje podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

Na podlagi statističnega poročila iz prejšnjega odstavka, zaupnik do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, pri čemer navede tudi podatek tudi o zaupniku.

V. OBRAVNAVA PRIJAV

12. člen

Zaupnik obravnava vse prejete prijave sumov v skladu z 11. in 12. členom ZZPri ter tem pravilnikom.

13. člen

Zaupnik je dolžan voditi evidenco in arhiv vseh prejetih prijav.

Evidenca prijav vsebuje podatke in informacije:

- zaporedna številka prijave,
- datum in ura prejema prijave,
- vrsta notranje poti, po kateri je bila prijava posredovana,
- informacije o listinah in drugi dokumentaciji, ki je bila ob prijavi posredovana,
- področje prijave,
- podatki za komuniciranje s prijaviteljem,
- datum in ura, kdaj je potrditev prejema prijave poslana prijavitelju,
- datum in ura posredovanja informacije o prejemu prijave direktorju in organu upravljanja inštituta.
- podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva in o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve,
- gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora.

Zaupnik je dolžan evidenco in arhiv prijav varovati skrbno in kot poslovno skrivnost.

Vse evidence in arhiv prijav se uničijo oz. brišejo po preteku petih let, šteto od zadnjega dne v letu v katerem so bile prijave prejete.

14. člen

Zaupnik opravlja vse aktivnosti v skladu s tem pravilnikom in 10. členom ZZPri.

15. člen

Zaupnik v sedmih dneh po prejemu prijave obvesti prijavitelja o prejemu prijave in odločitvi o obravnavi ali ne obravnavi prijave.

Zaupnik po prejemu prijave le to preizkusi v skladu z 11. členom ZZPri in odloči o nadaljnjih aktivnostih.

V primeru neobrnave prijave, zaupnik v obvestilu prijavitelju navede tudi razloge zaradi katerih je bila prijava ocenjena kot neutemeljena.

Če je bila prijava podana anonimno in prijavitelj ni opredelil, kam naj se pošlje obvestilo, obveščanje prijavitelja o poteku preiskave ni možno.

16. člen

V primeru odločitve o obravnavi prijave, je zaupnik dolžan obravnavo zaključiti najkasneje v treh mesecih, šteto od datuma prejema prijave.

Če se iz objektivnih razlogov potreben čas za obravnavo prijave podaljša, se o tem obvesti prijavitelja.

17. člen

O metodah in aktivnostih obravnave prijave odloča zaupnik samostojno.

Pri tem je dolžna oz. dolžan spoštovati načela celovitosti, spoštovanja materialnih virov, nepristranskosti, etičnosti ter drugih načel, ki bi lahko pozitivno prispevali k uspešni obravnavi prijave.

18. člen

V primeru, da zaupnik zaradi zahtevnosti ali narave prijave ne zmore opraviti obravnavo in jo zaključiti samostojno, lahko zaprosi direktorja inštituta za angažma zunanje strokovne ali izvedeniške pomoči.

V primeru odklonilnega stališča direktorja v zvezi z angažmajem zunanje strokovne ali izvedeniške pomoči ali v primeru prijave, v katero je vključen direktor inštituta, lahko zaupnik naslovi prošnjo za angažma zunanje strokovne ali izvedeniške pomoči na Upravni odbor inštituta.

19. člen

V primeru angažmaja zunanje strokovne ali izvedeniške pomoči, imajo zunanji sodelavci enake obveznosti glede zaščite identitete prijavitelja, skrbnega ravnanja s podatki, informacijami in dokumenti, s katerimi so bili seznanjeni ter varovanja poslovnih skrivnosti, kot jih ima zaupnik.

20. člen

Zaupnik o zaključku in rezultatu obravnave prijave obvesti prijavitelja, direktorja inštituta ter oddelek inštituta, podporno organizacijsko enoto ali oddelek s posebnim statusom, ki je dolžna odpraviti ugotovljene kršitve.

V primeru, da je bil v obravnavo vključen direktor inštituta, zaupnik o zaključku in rezultatih obravnave obvesti predsednika Upravnega odbora inštituta.

21. člen

Poročilo direktorju po zaključku obravnave prijave vsebuje najmanj informacije o:

- izidu obravnave,
- predlaganih in izvedenih ukrepih za prenehanje kršitve,
- ukrepih za odpravo posledic kršitve,
- morebitnih ukrepih za zmanjševanje verjetnosti nastanka prihodnjih kršitev,
- predlaganih ukrepih zoper kršitelja,
- morebitnih dodatnih ukrepih za zaščito prijavitelja.

VI. ZAŠČITA PRIJAVITELJA

22. člen

V primeru suma ali doživetja povračilnih ukrepov zoper prijavitelja, se le ta lahko obrne na zaupnico oz. zaupnika. Ta ji je dolžan oz. dolžna nuditi strokovno pomoč in informacije v zvezi z nastalimi okoliščinami.

V primeru suma povračilnih ukrepov proti prijavitelju, zaupnik ukrepa v skladu z ZZPri.

VII. ZUNANJA POT

23. člen

Prijavitelj, ki ne prejme potrdila o prejeti prijavi ali ki ne soglaša z odločitvijo zaupnice oz. zaupnika, lahko o tem obvesti predsednika Upravnega odbora inštituta.

24. člen

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri če meni, da notranja prijava ne bi bila učinkovita ali če zaradi narave in vsebine svoje prijave pričakuje povračilne ukrepe.

25. člen

Prijavitelj sme sum kršitve javno razkriti le v skladu z 18. členom ZZPri.

VIII. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta pravilnik bo v petnajstih dneh po sprejemu na seji Upravnega odbora KIS objavljen na intranetni strani KIS in spletni strani www.kis.si

27. člen

Direktor imenuje zaupnico oz. zaupnika najkasneje v osmih dneh po potrditvi tega pravilnika.

28. člen

Vse spremembe pravilnika se sprejemajo in objavljajo na enak način kot pravilnik.

29. člen

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Upravnega odbora KIS.

Datum: 30. 1. 2024

Številka: 08-10-1/2024



Predsednik Upravnega odbora
prof. dr. Franc Štampar