

O B Č I N A
K O Z J E



ŽUPANJA

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 6/23 - v nadaljevanju: ZZPri) in 30. člena Statuta Občine Kozje (Uradni list RS, št. 62/17) sprejme županja Občine Kozje

PRAVILNIK

ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITVE PREDPISOV

1. člen

Ta pravilnik zagotavlja informacije o postopku obravnave notranje prijave kršitev predpisov po Zakonu o zaščiti prijaviteljev v Občini Kozje (v nadaljevanju: občina) tako, da omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam preprečuje dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

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.

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen, kot je opredeljen v ZZPri.

2. člen

Občina imenuje zaupnika za sprejem prijav.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

3. člen

Prijave se praviloma podajo na obrazcu (Priloga 2), ki je sestavni del tega pravilnika.

Prijave se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti zaupnika (Priloga 1),
- na telefonski številki zaupnika (Priloga 1),
- na naslovu: Občina Kozje, Kozje 37, 3260 Kozje, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

4. člen

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

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

5. člen

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem - Glavna pisarna, in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence ali v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto.

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.

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

6. člen

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, in 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 določeno v 7. poglavju ZZPri.

7. člen

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Če zaupnik presodi, da bi lahko posamezna prijava za posledico imela težjo kršitev, kot je ogroženo življenje delavcev, nastanek višje premoženjske škode ali škode za ugled občine, jo lahko obravnava prednostno.

8. člen

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh izpolni kontrolni seznam iz Priloge 3 tega pravilnika. Kadar pogoji niso izpolnjeni

ali če zaupnik presodi, da obravnava ne bi bila smotna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava in prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo in ga ob tem seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik prijavitelju v sedmih 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 seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana zgolj v primeru, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo.

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

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 v občini je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodstvo seznani z opisom prijavljene kršitve in s svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri in določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik lahko po lastni oceni za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

10. člen

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

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja ob zaključku postopka, najkasneje pa v roku treh mesecev od prejema prijave, z ugotovitvami iz poročila seznani vodstvo občine.

12. člen

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je skladna s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri, in poskrbi, da je poročilo pravočasno poslano Komisiji za preprečevanje korupcije.

13. člen

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

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino za informiranje iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri

Vsebine se objavijo na spletni strani občine

15. člen

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

16. člen

Ta pravilnik se objavi na intranetni strani občine in je dostopen tudi pri zaupniku

Datum: 2. 6. 2025

Številka: 060-1/2025-2

ŽUPANJA OBČINE KOZJE
Milena Krajnc, univ. dipl. inž. kmet.

