

Župan Občine Dol pri Ljubljani na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 30. člena Statuta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 3/18 – UPB2 in 30/23), sprejme sledeči

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen (splošna določba)

Občina Dol pri Ljubljani z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev 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, določa pravila za vzpostavitev notranje poti za prijavo.

2. člen (imenovanje zaupnika)

Občina Dol pri Ljubljani za sprejem prijav s sklepom (Priloga 1) imenuje zaupnika in njegovega namestnika. Namestnik nastopi v primeru odsotnosti zaupnika oz. v primeru nasprotja interesov zaupnika.

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

3. člen (imenovanje administrativnega osebja)

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč vsakokratni referent v glavni pisarni.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavi nemudoma obveščati zaupnika.

4. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (Priloga 3) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov, ki je naveden na Prilogi 1;
- na telefonski številki, ki je navedena na Prilogi 1;
- na naslovu Občina Dol pri Ljubljani, Dol pri Ljubljani 18, 1262 Občina Dol pri Ljubljani, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

5. člen **(postopek prejema notranje prijave)**

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 izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

6. člen **(evidentiranje prijave)**

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem (VBIT – Glavna pisarna).

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 (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

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 [10] let.

7. 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 seznanja, 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 pravilnik.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

8. člen **(postopek obravnave notranje prijave)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

9. člen **(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 2 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, niti do postopka obravnave, ne pride.

10. člen **(obrnava 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 v Občini Dol pri Ljubljani je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanijo 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 za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

11. člen **(obvestilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh 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 direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

12. 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.

13. 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 18. člena ZZPri.

14. člen (informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

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

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.dol.si>.

15. člen (posodabljanje dokumenta)

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

16. člen (začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Občine Dol pri Ljubljani.

Številka: 007-0001/2023-1

Datum: 1.9.2023

Željko Savič, župan



Objavljeno na oglasni deski Občine Dol pri Ljubljani dne, 1.9.2023.

Priloga 1 (Sklep o imenovanju zaupnika in njegovega namestnika)



OBČINA DOL PRI LJUBLJANI
ŽUPAN

Dol pri Ljubljani 18, 1262 Dol pri Ljubljani

Telefon: 01/5303 240

e-pošta: obcina@dol.si

Številka: 007-0001/2023-1/3

Datum: 1.9.2023

Župan Občine Dol pri Ljubljani, skladno z 2. členom Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo št. 007-0001/2023-1, sprejemam

SKLEP

o imenovanju zaupnika in njegovega namestnika

1.

Za zaupnika se imenuje:

Simon Prebil, simon.prebil@dol.si, 01 53 03 247.

2.

Za namestnika zaupnika se imenuje:

Primož Kovač, primoz.kovac@dol.si, 05 93 36 212.

3.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in Pravilnikom za vzpostavitev notranje poti za prijavo št. 007-0001/2023-1.

Željko Savič, župan

