

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23), Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23) in 30. člena Statuta Občine Bovec (Uradni list RS, št. 72/06, 89/10 in 75/17) župan Občine Bovec sprejme naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V OBČINI BOVEC**

### **1. člen** (splošne določbe)

Občina Bovec (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri) , ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca prepereči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva sprejema Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik).

### **2. člen** (imenovanje zaupnika)

Občina Bovec imenuje naslednje osebe kot zaupnike za sprejem prijav in sicer:

- Katarino Barbaro Ostan Koren, kot zaupnico,
- Romino Bradaškja, kot zaupnico,
- Marjeto Kavčič, kot namestnico zaupnic.

Zaupnici oz. namestnica (v nadaljevanju: zaupnik) sprejemajo prijave in jih obravnavajo skladno z 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** (imenovanje administrativnega osebja)

Pri delu zaupniku nudi administrativno pomoč:

- Nataša Perat.

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

### **4. člen** (prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo ob upoštevanju *Priloge 1 (Kontrolnega seznama za predhodni preizkus prijave)* tega Pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: [obcina.zaupnik@bovec.si](mailto:obcina.zaupnik@bovec.si)

- prek klasične pošte v zaprti pisemski ovojnici s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo« ter dodatno "NE ODPIRAJ" / "ZAUPNO" / "V ROKE NASLOVNIKU", in sicer na naslovu Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec.

Prijave se lahko podajo tudi ustno:

- na telefonskih številkah: 05/3841911 ali 051/361108 (Katarina Barbara Ostan Koren) oziroma na 05/3841902 (Romina Bradaškja) oz. 05/3841908 (Marjeta Kavčič), na katerih je zaupnik dosegljiv v delavnem času ali
- 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 prek telefona 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 in 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 (dokumentni sistem) tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in načelo zaupnosti, skladno z določbami 6. člena ZZPri.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- številka zadeve,
- podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijaviteljeve kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika),
- podatke o osebi, ki jo prijave zadeva (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika),
- gradivo, ki so ga predložile zgoraj navedene osebe in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno z morebitnim posnetkom oz. zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega člena,
- 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 (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.

Podatki o prijavitelju, osebi, ki ji prijava zadeva in morebitnih drugih osebah ter vsebini prijave se hranijo pet let od konca postopka. Evidenčni podatki o prijavi in poročilo vodstvu iz petega odstavka 12. člena ZZPri pa se hranijo 10 let od konca postopka. Po poteku določenih rokov se podatki nepovratno izbrišejo in uničijo, za kar poskrbi administrativno osebje.

Osebnih podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo posamezne prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se ob brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.

Za vse podatke pridobljene v postopku notranje prijave, se uporabljajo smiselno enaki ukrepi in postopki kot so določeni za zagotavljanje varnosti osebnih podatkov.

## **7. člen**

(naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno na način in po postopku določenem v ZZPri in tem Pravilniku, 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 določa 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.

V izjemnih primerih lahko določi zavezanec prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev na način, da se določijo kriteriji za prednostno obravnavo, in sicer:

- višina morebitne premoženjske škode,
- višina morebitne škode za ugled,
- ogroženost življenja zaposlenih.

### **8.a člen**

(predhodni preizkus)



Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku 7 dni izpolni kontrolni seznam iz *Priloge 2* tega Pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik zavrže obravnavo prijave in prijavitelju v 7 dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 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.b člen**

(obrnava prijave)

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 (zaposleni) oziroma vodja (direktor občinske uprave Občine Bovec) je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Zaposlenega oziroma direktorja občinske uprave seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov, na način, da upošteva načelo prepovedi razkritja prijave po ZZPri, ter določi rok v katerem mora zaposleni oziroma direktor občinske uprave podati povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper osebo, ki jo prijava zadeva.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje za odpravo kršitve 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 najkasneje v treh mesecih pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja občinske uprave 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 skladna s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

### **11. člen**

(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavnice)

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**

(informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

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

Vsebine se objavijo na uradni spletni strani Občine Bovec, in sicer na naslovu <https://obcina.bovec.si/>.

### **13. člen**

(posodabljanje dokumenta)

Skrbnik tega Pravilnika je imenovani zaupnik.

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta Pravilnik.

### **14. člen**

(začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik se objavi na intranetni strani Občine Bovec in je dostopen tudi v kadrovske službi.

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 007-0002/2023-1

Datum: 19. 7. 2023



Valter Mlekuž  
župan Občine Bovec

## **Priloga 1: KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE**

1. Prijavitelj je fizična oseba
2. Prijavitelj je zaposlen ali bivši zaposlen v Občini Bovec oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, izvršuje upravičenja, naloge in pooblastila člana nadzornega ali upravnega organa zavezanca ali z zavezancem sodeluje na drugačen način npr. pogodbeno opravlja naloge ali izvaja storitve kot samozaposlena oseba ali dela pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev ali dobaviteljev. Pri čemer za namen presoje utemeljenosti prijave ni pomembno ali prijavitelj opravlja delo za plačilo ali brezplačno, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v Občini Bovec ali v povezavi z delovanjem Občine Bovec.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.