

Župan Občine Bloke na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev ter Statuta Občine Bloke UPB1 (Uradno glasilo slovenskih občin št. 32/2017) sprejemam

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **1. člen (splošne določbe)**

Občina Bloke (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 prepreči 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 Bloke imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav in sicer:

- Ime in priimek, kot zaupnik: Neva Šibenik, vodja SOU
- Ime in priimek, kot namestnik zaupnika v času njegove odsotnosti: Franc Vadnov, inšpektor

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava 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:

- Ime in priimek: Vesna Svet

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami 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 praviloma na obrazcu iz Priloge 1 tega Pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- Po e-pošti na naslov: zaupnik@postojna.si
- Na telefonski številki: 051 649 464 (ime in priimek zaupnika: Neva Šibenik, vodja SOU)

- Na naslovu SOU, Jeršice 3, 6230 Postojna, 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 prek telefona 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).

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 (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 leti 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 seznanj, 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 akt.

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.

#### **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 (Obravnava 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 oziroma notranja organizacijska enota v Občini Bloke je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanj 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.

#### **9. člen (Obvestilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najkasneje v 3 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 župana pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

#### **9. 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.

#### **10. 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 ZZPri.

#### **11. 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 spletnih straneh Občine.

#### **12. člen (Posodabljanje dokumenta)**

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

### 13. člen (Začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati z dnem 22. 5. 2023.

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

Številka: 007-0002/2023

Datum: 16. 5. 2023



ŽUPAN  
Jože Doles

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Doles', written over the printed name of the Mayor.