MESTNA OBČINA KOPER
COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

Župan – Sindaco

Župan Mestne občine Koper na podlagi četrtega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23: v nadaljevanju: ZZPri) ter 42. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05, 67/06, 39/08 in 33/18) sprejme naslednji

PRAVILNIK
O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V MESTNI OBČINI KOPER

1. člen (Splošne določbe)

Mestna občina Koper (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 naslednja pravila.

2. člen (Imenovanje zaupnika)

Mestna občina Koper imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav in sicer:
- Jure Pograjc, kot zaupnik
- Alan Žiberna, kot zaupnik

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata skladno z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen (Prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 2 tega pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:
- po e-pošti na naslov: zaupnik.zzpri@koper.si;
- na telefonski številki: 05 664 6245 (Jure Pograjc) ali 05 664 6396 (Alan Žiberna);
- na naslovu Mestna občina Koper, Verdijeva 10, 6000 Koper, s pripisom »NE ODPIRAJ - Prijava po ZZPri - v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

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

5. člen (Evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem), ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Do vzpostavitve ustrezne funkcionalnosti informacijskega sistema (omogočen vpogled samo zaupnikom) se evidenca prijav vodi ročno, 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 (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 pri zaupniku. 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 (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 seznani, 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.

7. člen (Postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

7.a 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 1 tega pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik zavrže obravnavo prijave in prijavitelju 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.

7.b člen (Obravnava 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 zavezanca je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznani 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.

8. 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.

9. člen (Letno poročilo)

Zaupnik do prvega februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je skladna s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Zaupnik do prvega marca tekočega leta za prejšnje leto poroča Komisiji za preprečevanje korupcije skladno s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

10. člen (Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne 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 na naslovu www.koper.si.

12. člen (Posodabljanje dokumenta)

Skrbnik tega pravilnika je Jure Pograjc.

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

13. člen (Začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik s prilogami se objavi na intranetni strani Mestne občine Koper in oglasni deski občinske uprave Mestne občine Koper in je dostopen tudi v Oddelku za organizacijo in kadre.

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski občinske uprave Mestne občine Koper.

Številka: 100-6/2023
Datum: 19. 5. 2023

ŽUPAN
Aleš Bržan

MESTNA OBČINA KOPER
ŽUPAN
SINDACO
COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

Po pooblastilu župana
PODŽUPANJA
Jasna Softić

Priloge:
- Priloga 1 – Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave
- Priloga 2 - Vzorec prijave

PRILOGA 1

KONTROLNI SEZNAM
ZA PREDHODNI PREIZKUS NOTRANJE PRIJAVE
PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Mestni občini Koper oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član nadzornega organa Mestne občine Koper, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti Mestne občine Koper na podlagi pogodbe, ali dela pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev ali dobaviteljev, ne glede na plačilo in ne glede na to, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali pogajanji 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 Mestni občini Koper ali v povezavi z delovanjem Mestne občine Koper.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

PRILOGA 2

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-0301/zakon-o-zasciti-prijaviteljev-zzpri). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo v Mestni občini Koper). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo v Mestni občini Koper (dostop na intranetni strani: O:\InterniPravilniki\Pravilniki\Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo).

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	Ime in priimek:	Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo)
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
		Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:	

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.	
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? DA/NE Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? – informacije o pravnih možnostih; – potrdilo o vloženi prijavi; – dokazila iz postopka s prijavo; – drugo: _____.

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE
Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita. Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil: – v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval; – v treh mesecih o stanju postopka s prijavo;

- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.
Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI
Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.