

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena ter v povezavi z osmim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 33. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) sprejmemo županja Občine Divača Alenka Štrucl Dovgan, županja Občine Hrpelje – Kozina Saša Likavec Svetelšek in župan Občine Komen mag. Erik Modic (v nadaljevanju: zavezanke) naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI SKUPNE NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen Splošna določba

- (1) Ta pravilnik določa skupno notranjo pot (v nadaljevanju: notranja pot) za prijavo ter opredeljuje kontaktne podatke za sprejem prijav, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav, obveščanje oseb odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve vodstva občin o obravnavi prijave ter način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezank o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku.

2. člen Imenovanje skupnega zaupnika

- (1) Zavezanke kot skupnega zaupnika (v nadaljevanju: zaupnik) za sprejem prijav imenujejo eno osebo, izmed zaposlenih v občinskih upravah občin zavezank.
- (2) Zavezanke se lahko odločijo, da imenujejo tudi namestnika skupnega zaupnika z namenom nadomeščanja skupnega zaupnika v času odsotnosti zaradi koriščenja letnega dopusta, bolniške odsotnosti ali drugih podobnih odsotnosti z delovnega mesta. V tem primeru vse določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na zaupnika, veljajo tudi za namestnika zaupnika.
- (3) Zavezanke imenujejo zaupnika s sklepom.
- (4) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z ZZPri in tem pravilnikom.

3. člen Kontaktni podatki za sprejem prijav

- (1) Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga I tega pravilnika) na naslednje načine:
 - po e-pošti na naslov: zaupnik@divaca.si,
 - osebno pri skupnem zaupniku po predhodnem naročilu po e-pošti zaupnik@divaca.si,
 - po pošti na naslov: Občina Divača, Kolodvorska 3a, 6215 Divača, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.

4. člen Postopek prejema notranje prijave

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno, na način, kot je to določeno v prejšnjem členu.
- (2) Kadar prijavitelj poda ustno prijavo, se le-ta evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.
- (3) S soglasjem prijavitelja in v kolikor ima zaupnik to možnost, lahko izjavo prijavitelja tudi posname.

5. člen Evidentiranje prijave

- (1) Zaupnik prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto posebej.
- (2) Evidenčni podatki so naslednji: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.
- (3) Podatki, ki se zbirajo ob prejemu in obravnavi prijave so naslednji: podatki o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov, naslov e-pošte, telefonsko številko in druge kontaktne podatke za navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom pogovora iz tretjega odstavka prejšnjega člena.
- (4) Podatki, vezani na evidenco prijave, se po poteku 5 let od zaključka posameznega postopka lahko uničijo.
- (5) Vsa dokumentacija v fizični obliki se hrani v zaklenjeni omari zaupnika, ključ omare je v hrambi zaupnika. Dokumentacija v elektronski obliki se hrani na službenem računalniku zaupnika in je dostopna samo zaupniku.

6. člen Preizkus prijave

- (1) Zaupnik po prejemu prijave le-to preizkusi ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo ter postopa v skladu z 11. členom ZZPRI.

7. člen Obravnava prijave

- (1) Zaupnik od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.
- (2) Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitev ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov seznaniti osebe, ki so odgovorne za odpravo kršitev, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.
- (3) Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu prejema.
- (4) Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, ki je pomembno za obravnavo prijave, zaposleni v občinskih upravah zavezanke pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznaniti pri svojem delu, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

8. člen Poročilo

- (1) Zaupnik najkasneje v treh mesecih od prejema prijave konča z njeno obravnavo ter pripravi poročilo. V primeru utemeljenosti prijave, v poročilu navede tudi 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.
- (2) Zaupnik mora z ugotovitvami iz poročila seznaniti vodstvo le tiste zavezanke, na delovanje katere se je kršitev nanašala.

9. člen
Obvestilo o utemeljenosti prijave

- (1) Zaupnik najkasneje v roku treh mesecev 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.
- (2) Zaupnik postopa na isti način, kot je to določeno v prejšnjem odstavku tega člena, če je prijavo podal anonimni prijavitelj, ki pa je v prijavi opredelil kam naj se pošlje obvestilo.

10. člen
Letno poročilo

- (1) Zaupnik najpozneje do 1. februarja tekočega leta za preteklo leto vsaki posamezni zavezanki posreduje poročilo o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijavah ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepih.
- (2) Zavezanke so dolžne podatke, navedene v prejšnjem členu najpozneje do 1. marca tekočega leta za preteklo leto poročati Komisiji za preprečevanje korupcije.

11. člen
Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezank

- (1) Zaupnik pripravi in posodablja vsebine v zvezi z notranjo prijavo potjo in zaupnikom ter jih posreduje zavezankam. Zavezanke objavijo vsebine na svojih uradnih spletnih straneh.
- (2) Zaupnik je dolžan skrbeti za redno posodabljanje tega pravilnika.

12. člen
Začetek veljavnosti in objava

- (1) Ta pravilnik začne veljati, ko ga podpišejo vsi trije župani občin zavezank, uporablja pa se od 1. 11. 2023 dalje.

Številka: 007-0004/2023-2
Datum: 23. 10. 2023

Županja Občine Divača, Alenka Štrukelj
Dovgan



Številka: 260-1/2023-2
Datum: 23. 10. 2023

Županja Občine Hrpelje-Kozina, Saša Likavec
Svetelšek



Številka: 023-0022/2023-4
Datum: 23. 10. 2023

Župan Občine Komen, mag. Erik Modic



NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23). Prijavo lahko poda le fizična oseba na način:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@divaca.si
- osebno pri skupnem zaupniku po predhodnem naročilu po e-pošti zaupnik@divaca.si,
- po pošti na naslov: Občina Divača, Kolodvorska 3a, 6215 Divača, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval skupni zaupnik in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi skupne notranje poti za prijavo št. 007-0004/2023-2 z dne 23. 10. 2023 Občine Divača, št. 260-1/2023-2 z dne 23. 10. 2023 Občine Hrpelje Kozina in 023-0022/2023-4 z dne 23. 10. 2023 Občine Komen.

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:*	
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 (navedite občino):

Čas začetka, trajanja in konca kršitve:

Podatki o kršitelju:

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):

Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve. Npr. e-poštna komunikacija ali dokumentarni dokazi:

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. členu ZZPri).

DA

NE

Če da, prosimo navedite kateri:

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (2. odstavek 10. člena 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 7 dneh po prejemu prijave o tem ali jo bo obravnaval
- v 3 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 400 do 1.200 EUR.