

Na podlagi 30. člena Statuta Občine Ormož (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 9/15 – uradno prečiščeno besedilo in 11/19 ter Uradno glasilo slovenskih občin, št. 12/23), štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) in 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) župan Občine Ormož sprejme naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen (splošne določbe)

Občina Ormož (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) sprejema Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (v nadaljnjem besedilu: 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. Ta Pravilnik velja in se uporablja tudi za Skupno občinsko upravo občin v Spodnjem Podravju (v nadaljnjem besedilu: SOU SP) v delu in obsegu prenesenih nalog občinske uprave zavezanca na SOU SP.

Vsi izrazi uporabljeni v tem Pravilniku imajo enak pomen kot ga opredeljuje 4. člen ZZPri.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (imenovanje zaupnika)

Zavezanec kot zaupnika za sprejem prijav, imenuje:

- Majo Pahor, zaposleno na Skupni občinski upravi občin v Spodnjem Podravju.
- Robert Šimenko, zaposlen na Skupni občinski upravi občin v Spodnjem Podravju, se imenuje za njeno nadomeščaje.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom. Zaupnik svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje vseh nalog in nadomeščanje v času njegove odsotnosti.

3. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijava se praviloma poda na obrazcu Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri (Priloga 2):

- po e-pošti na naslov: zaupnik.sou@ptuj.si ali
- prek klasične pošte v zaprti pisemski ovojnici, s pripisom za zaupnika po ZZPri ter dodano: »NE ODPIRAJ«, »ZAUPNO« ali »V ROKE NASLOVNIKU« na naslednji naslov: Skupna občinska uprava občin v Spodnjem Podravju, Mestni trg 1, 2250 Ptuj.

Prijave se lahko podajo tudi ustno:

- na telefonski številki: 02 748 29 44, na kateri je zaupnik dosegljiv v delovnem času ali
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

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

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno (po e-pošti ali klasični pošti) ali ustno (po telefonu ali osebno). Zaupnik evidentira prijavo z natančnim zapisom njene vsebine ter ga prijavitelju pošlje v pregled, popravek in podpis, če ta to želi in če navede, kam naj se pošlje. Če prijavitelj soglaša, se lahko ustna prijava tudi posname ali dokumentira s posnetkom klica.

5. člen **(evidentiranje prijave)**

Zaupnik prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in načelo zaupnosti, skladno z določbami 6. člena ZZPri.

Prijave je potrebno evidentirati ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Evidenca se lahko vodi tudi v tabeli Excel za vsako leto posebej.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- številka zadeve,
- podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika),
- podatke o osebi, ki jo prijava 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 s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega člena,
- delovno področje kršitve,
- datum prejema prijave,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu.

Podatek o prijavitelju in o osebi, ki jo prijava zadeva, se zabeleži na način, da bo mogoče poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje podatkov (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 jo 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.

Osební podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo posamezne prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se 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.

6. člen

(naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)

Zaupnik obravnava notranje prijave na način in po postopku določenem v 12. členu ZZPri in tem Pravilniku.

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 določata 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.

7. člen

(postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zavezanec določi tudi prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev (četrti odstavek 12. člena ZZPri) na način, da se določijo kriteriji za prednostno obravnavo, in sicer:

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

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 za predhodni preizkus prijave iz Priloge 1 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 oziroma na način, kot 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 in posledično do postopka obravnave prijave, ne pride.

7.b člen

(obrnava prijave)

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede določil ZZPri o možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik prijavo pregleda, preizkusi in ugotovi, kateri zaposleni oziroma notranja organizacijska enota je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Zaposlenega oziroma vodjo enote seznani z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov, na način da upošteva načelo prepovedi razkritja identitete in zaupnosti, skladno z določbami 6. člena ZZPri. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok v katerem mora zaposleni oziroma vodja organizacijske enote 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 zaposlenega ali vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve dodatnih okoliščin, ki iz same prijave ne izhajajo, so pa pomembne za opredelitev in odpravo kršitve.

8. člen **(poročilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju 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 mora upoštevati prepoved razkritja identitete in načelo zaupnosti, skladno z določbami 6. člena ZZPri.

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 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu 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 18. člena ZZPri.

11. 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 spletni strani zavezanca.

12. člen **(posodabljanje dokumenta)**

Skrbnik tega akta je imenovani zaupnik.

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

13. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik s prilogami se objavi na način, ki je pri zavezancu običajen. Pravilnik se objavi tudi na spletni strani ter je dostopen v kadrovski službi zavezanca.

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 071-0001/2023 01\8

Datum: 22. 5. 2023



Župan občine Ormož
Danijel VRBNJAK, mag. posl. ved



OBČINA ORMOŽ

Priloga 1:

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen ali bivši zaposlen na Občini Ormož ali SOU SP 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 ali SOU SP 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 pogajanj 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 Ormož ali v povezavi z delovanjem Občine Ormož.
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 ZZPri