

Župan Občine Mirna in župan Občine Mokronog-Trebelno na podlagi štirinajstega v povezavi z osmim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023) ter 30. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/22, Uradno glasilo e-občina št. 28/22) in 33. člena Statuta Občine Mokronog-Trebelno (Uradni list RS, št. 43/18 in 19/21) sprejmeta

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI SKUPNE NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO ZA OBČINO MIRNA IN OBČINO MOKRONOG-TREBELNO

1. člen (splošna določba)

Ta pravilnik z namenom zaščite javnega interesa določa skupno notranjo pot za prijavo kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju Občine Mirna ali Občine Mokronog Trebelno (v nadaljevanju: **zavezanca**)

2. člen (imenovanje zaupnika)

Skupna zaupnica za sprejem prijav (v nadaljevanju: zaupnik) je:

- Špela Sila, zaposlena na Skupni občinski upravi Občin Dolenjske.

Skupna namestnica zaupnice, ki nadomešča zaupnika v času njegove odsotnosti (v nadaljevanju: namestnik) je:

- Tea Urbančič Kavšček, zaposlena na Skupni občinski upravi Občin Dolenjske.

Vse določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na zaupnika, se nanašajo tudi na namestnika.

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

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 1 tega pravilnika na naslednje načine:

- po e-pošti na naslov: spela.sila@novomesto.si ali tea.urbancic.kavscek@novomesto.si (namestnik);
- na naslovu Skupna občinska uprava občin Dolenjske, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto, s pripisom »NE ODPIRAJ - v roke zaupniku za notranjo prijavo na SOUOD«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu (07 39 39 291) ali e-pošti.

Izjemoma se prijava poda na telefonski številki: 07 39 39 291 (zaupnik) oziroma na 07 39 39 290 (namestnik).

Kadar prijavitelj prijavo poda ustno zaupnik izjavo zapiše in zapis pošlje prijavitelju v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli kam naj se pošlje.

4. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto. Evidenca prijav vsebuje:

- evidenčne podatke,
- osebne podatke in vsebino prijave.

Evidenčni podatki so: zaporedna številka zadeve, datum prejema prijave, datum obvestila o utemeljenosti prijave, datum poročila vodstvu.

Osebnih podatki in vsebino prijav predstavljajo 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 elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo slika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave.

Podatki vezani na prijavo iz evidence prijav se po poteku 5 let od zaključka posameznega postopka uničijo.

Vsa dokumentacija se hrani v fizični obliki v zaklenjeni omari v pisarni zaupnika, ključ omare je v hrambi zaupnika. Evidenca prijav se hrani v elektronski obliki na notranjem disku računalnika zaupnika in je dostopna samo zaupniku.

5. člen (predhodni preizkus)

Zaupnik po izvedenem evidentiranju prijave z izpolnitvijo kontrolnega seznama (Priloga 2) tega pravilnika preizkusi ali:

- je prijavo podala fizična oseba;
- se prijava na naša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju,
- prijavljene informacije o kršitvi niso očitno neresnične;
- je prijava podana prej kot v dveh letih po prenehanju kršitve.

Zaupnik v 7 dneh od prejema prijave prijavitelja z dopisom seznaní, da prijave ne bo obravnaval, ko niso izpolnjeni vsi pogoji iz prejšnjega odstavka ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 dneh od prejema prijave izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema prijave.

Če je prijavitelj anonimen in ni opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana, se oboje navaja v zadevi kot uradni zaznamek.

6. člen (obravnavo prijave)

Zaupnik prijavo, za katero je bilo izdano potrdilo o sprejemu prijave, obravnava. V ta namen opredeli osebo, na katero se prijava nanaša in jo pozove po elektronski pošti na razjasnitev zadeve.

Zaupnik lahko po lastni oceni opravi dodaten pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

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.

Vodjo pristojne enote zaupnik po elektronski pošti seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi ugotovitvami in predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po veljavnem Zakonu o zaščiti prijaviteljev ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

7. člen (poročilo)

Zaupnik konča obravnavo prijave najkasneje v treh mesecih od prejema prijave s poročilom. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, navede ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena, če je utemeljena opiše predlagane in izvedene ukrepe za odpravo kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

V poročilu zaupnik ne sme navesti podatkov o prijavitelju.

Zaupnik z ugotovitvami iz poročila seznanj vodstvo zavezanca, na katerega se prijava nanaša.

8. člen (obvestilo o utemeljenosti prijave)

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja pisno z dopisom 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.

Če je prijavitelj anonimen in ni opredelil, kam naj se pošlje obvestilo o utemeljenosti prijave, zaupnik obvestila po tem členu ne pripravi.

9. člen
(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi in posreduje posamezni zavezancu, za prijave, ki se nanašajo nanj, statistično poročilo o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

10. člen
(informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)

Zaposlenim se ta pravilnik posreduje po elektronski pošti v seznanitev, objavi pa se na spletni strani Skupne občinske uprave občin Dolenjske:
<https://www.novomesto.si/obcina/obcinska-uprava/skupna-obcinska-uprava/>.

11. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem podpisa zadnjega izmed županov in se začne uporabljati 23.5.2023.

Številka: 007-1/2023-1

Mirna, dne 16.05.2023

Dušan Skerbiš

župan Občine Mirna



Številka: 007-0003/2023-1

Mokronog, dne 16.05.2023

mag. Franc Glušič

župan Občine Mokronog Trebelno

