

Župan Mestne občine Kranj na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list, št. 16/23) in 39. ter 115. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 165/21 – UPB4) sprejemam

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen (splošne določbe)

Mestna občina Kranj (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 preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejema pravila o vzpostavitvi notranje poti za prijavo.

Zavezanec se s tem zavezuje, da:

- ne bo poskušal ugotavljati identitete prijaviteljev;
- ne bo izvajal povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v mestni upravi Mestne občine Kranj
- bo spodbujal zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

2. člen (imenovanje zaupnika)

Zavezanec imenuje zaupnike s posebnim sklepom župana.

Zaupniki sprejemajo prijave in jih obravnavajo skladno z 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupniki svoje delo organizirajo tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen (imenovanje administrativnega osebja)

Pri delu zaupniku nudi administrativno pomoč javni uslužbenec, ki opravlja tajniška opravila za notranje organizacijsko enoto, pristojne za pravne zadeve (v nadaljevanju: administrativni uslužbenec).

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri in prejeto pisno prijavo nemudoma posredovati vsaj enemu od zaupnikov.

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@kranj.si
- Na telefonski številki: 070 538 416.

- Na naslovu Slovenski trg 1, 4000 Kranj, 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. Prijavitelj lahko snemanje pogovora odkloni.

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 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. Evidenca se vodi za vsako leto posebej.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo kasnejše enostavno črtanje oziroma uničenje z izbrisom subjekta zadeve (prijavitelja kršitve), in izbrisom vseh dokumentov zadeve.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika.

Po poteku petih let se iz informacijskega sistema brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, fizična prijava pa se uniči. Poročila vodstvu in evidenčni podatki se hranijo deset 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 seznanja, 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.

Zaupnik lahko prednostno obravnava prijavo, če meni, da je to glede na težo in pomen kršitve potrebno.

9. 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 pod 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.

10. 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 zavezanca 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.

11. člen

(Obvestilo vodstvu)

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

12. 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.

13. 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.

14. člen
(Informiranje 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.kranj.si

15. člen
(Posodabljanje dokumenta)

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

16. člen
(Začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati z dnem 23. 5. 2023.

Pravilnik se objavi na datotečnem strežniku »SKUPNO2(S:)/INTERNI AKTI MOK/VELJAVNI INTERNI AKTI.

Številka: 032-27/2023-1-406202

Datum: 22. 5. 2023

Matjaž Rakovec
Župan

zanj
Janez Černe
PODŽUPAN



Priloga 1

Vzorec prijave

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. Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo). 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 Mestni občini Kranj 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.

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	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?
Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Priloga 2

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba
2. Prijavitelj je zaposlen v Mestni občini Kranj oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanja funkcijo, je član nadzornega ali drugega organa Mestni občini Kranj, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe 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 pogajanja 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 Mestni občini Kranj
4. Domnevna kršitev se je zgodila v Mestni občini Kranj ali v povezavi z delovanjem Mestne občine Kranj
5. Prijava ni očitno neutemeljena
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.