



JAVNI ZAVOD ZA ŠPORT
MESTNE OBČINE KOPER
Ente pubblico per lo sport del
Comune città di Capodistria

Cesta Zore Perello Godina 3,
6000 Koper
T: 05 614 60 12
F: 05 614 60 20
E: info@sportkoper.si
www.sportvkopru.si

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Javnem zavodu za šport Mestne občine Koper obsega:

- Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo v Javnem zavodu za šport Mestne občine Koper pod opr. št. 368-020/2023-1 z dne 14.10.2023
- Pravilnik o spremembi Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo v javnem zavodu za šport Mestne občine Koper pod opr. št. 368-020/2023-1 z dne 18.06.2025

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) direktor Javnega zavoda za šport Mestne občine Koper kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V JAVNEM ZAVODU ZA ŠPORT MESTNE OBČINE KOPER

1. člen

Javni zavod za šport Mestne občine Koper z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/223; 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, sprejme naslednja pravila.

2. člen

(Imenovanje zaupnika)

Direktor Javnega zavoda za šport Mestne občine Koper imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Roberta Zonto, **kot zaupnik**

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen

(Imenovanje administrativnega osebja)

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Lavra Gorišek iz Oddelka za splošne, kadrovske in finančne zadeve



JAVNI ZAVOD ZA ŠPORT
MESTNE OBČINE KOPER
Ente pubblico per lo sport del
Comune città di Capodistria

Cesta Zore Perello Godina 3,
6000 Koper
T: 05 614 60 12
F: 05 614 60 20
E: info@sportkoper.si
www.sportvkopru.si

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

4. člen (Kontaktne podatke za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@sportkoper.si
- na telefonski številki: 05 614 60 14 (Robert Zonta) ali na 05 614 60 24 (Srđan Puzić);
- na naslovu Cesta Zore Perello Godina 3, 6000 Koper, 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 zaupnik izjavo posname in sicer na podlagi predhodne soglasja prijavitelja.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

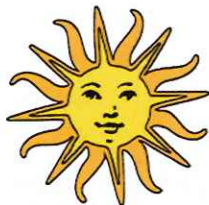
6. člen (Evidentiranje prijave)

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem – VIP pošta) in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb (administrator in zaupnik) do evidence ali v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel 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 poznejše 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 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**.



JAVNI ZAVOD ZA ŠPORT
MESTNE OBČINE KOPER
Ente pubblico per lo sport del
Comune città di Capodistria

Cesta Zore Perello Godina 3,
6000 Koper
T: 05 614 60 12
F: 05 614 60 20
E: info@sportkoper.si
www.sportvkopru.si

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 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 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.

8. člen

(Postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

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 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 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.

Obravnava prijave

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



JAVNI ZAVOD ZA ŠPORT
MESTNE OBČINE KOPER
Ente pubblico per lo sport del
Comune città di Capodistria

Cesta Zore Perello Godina 3,
6000 Koper
T: 05 614 60 12
F: 05 614 60 20
E: info@sportkoper.si
www.sportvkopru.si

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma kateri oddelk v zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojnega oddelka 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 oddelka za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja oddelka, ki je pristojen za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanja pravna služba.

9. člen (Obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje 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 ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

10. člen (Letno poročilo)

Zaupnik do 28. februarja pripravi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

11. 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.

12. člen (Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://sportkoper.si/>



JAVNI ZAVOD ZA ŠPORT
MESTNE OBČINE KOPER
Ente pubblico per lo sport del
Comune città di Capodistria

Cesta Zore Perello Godina 3,
6000 Koper
T: 05 614 60 12
F: 05 614 60 20
E: info@sportkoper.si
www.sportvkopru.si

13. člen
(Posodabljanje dokumenta)

Skrbnik tega akta je Robert Zonta, vodja Oddelka za pravne in finančne zadeve.

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

14. člen
(Začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik s prilogami se objavi na spletni strani Javnega zavoda za šport Mestne občine Koper in oglasni deski tajništva in je dostopen tudi v Oddelku za splošne, kadrovske in finančne zadeve.

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasnem mestu v tajništvu zavoda.

Številka: 368-020/2023-3
Datum : 18.06.2025



Duško Madžarović
Direktor

Priloge:

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