



Na podlagi 10. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 - ZDeb in 16/23 - ZZPri; v nadaljevanju: ZIntPK), dvanajste alineje prvega odstavka 5. člena Poslovnika Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 156/21) in drugega odstavka 15. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) predsednik Komisije za preprečevanje korupcije izdajam

## NAVODILO ZA VZPOSTAVITEV ZUNANJE POTI ZA PRIJAVO

### 1. člen (vsebina navodila)

To navodilo ureja vzpostavitev zunanje poti za prijavo kršitev predpisov na Komisiji za preprečevanje korupcije (v nadaljevanju: Komisija) v skladu z določbami ZZPri, opredelitev uradnih oseb za zunanjo prijavo in informacijsko podprt način prejema zunanjih prijav, kontaktne podatke za prejem zunanje prijave, postopek sprejema in obravnave zunanje prijave ter ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav.

### 2. člen (imenovanje uradnih oseb za zunanjo prijavo in administrativnega osebja)

- (1) Za sprejem, evidentiranje in obravnavo zunanjih prijav na Komisiji je pristojen Center za zaščito prijaviteljev.
- (2) Uradne osebe za zunanjo prijavo in administrativno osebje, ki jim nudi administrativno pomoč, se imenujejo s sklepom. Vzorec sklepa je kot priloga tega navodila njegov sestavni del. Podpisan sklep postane integralni del tega navodila.
- (3) Uradne osebe za zunanjo prijavo sprejemajo prijave in jih obravnavajo skladno z ZZPri in tem navodilom. Svoje delo organizirajo tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### 3. člen (kontaktni podatki za sprejem zunanjih prijav)

Zunanja prijava se lahko poda na naslednje načine in naslove:

- po e-pošti na naslov: [zvpri@kpk-rs.si](mailto:zvpri@kpk-rs.si);
- po telefonu na št.: 01 600 5725,
- preko elektronskega obrazca v sistemu eUprave,
- osebno pri uradni osebi za zunanjo prijavo po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

### 4. člen (objava informacij o zunanji poti za prijavo)

Informacije o zunanji poti za prijavo se objavijo na spletni strani Komisije. Za ažurnost vsebin skrbi vodja Centra za zaščito prijaviteljev.

### 5. člen (evidentiranje prijave)

- (1) Zunanjo prijavo, ki jo Komisija prejme se evidentira v sistem za evidentiranje dokumentarnega gradiva Komisije, in sicer v ločeni zbirki, tako da se onemogoči dostop do zadeve nepooblaščenim osebam.

- (2) Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki zadeve) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave in datum povratne informacije prijavitelju.
- (3) Podatek o prijavitelju se zabeleži tako, da ga bo kasneje mogoče na enostaven način anonimizirati oziroma črtati ali uničiti (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).
- (4) Elektronska prijava s prilogami se hrani v sistemu za evidentiranje dokumentarnega gradiva Komisije, fizična prijava pa v zaklenjeni pisarniški omari uradne osebe za zunanjo prijavo. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno v skladu s predpisi, ki urejajo varovanje tajnih podatkov.
- (5) Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in vsebini prijave, evidenčni podatki pa se hranijo v skladu z veljavnim načrtom, ki ureja klasifikacijske znake Komisije.

#### 6. člen (preizkus zunanje prijave)

- (1) Uradna oseba za zunanjo prijavo, ki je sprejela prijavo, prijavitelju v sedmih dneh od prejema prijave potrdi njen sprejem.
- (2) Uradna oseba za zunanjo prijavo pregleda vsebino prijave in preveri, ali so izpolnjene naslednje predpostavke:
  1. prijavitelj je fizična oseba, ki prijavlja informacijo o kršitvi, ki jo je pridobil v svojem delovnem okolju;
  2. prijava ni očitno neutemeljena;
  3. prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma;
  4. prijavitelj v prijavi navede, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov.
- (3) V primeru, da je prijava očitno neutemeljena, uradna oseba za zunanjo prijavo zadevo zavrže z uradnim zaznamkom.
- (4) V primeru, da uradna oseba za zunanjo prijavo ugotovi, da je Komisija pristojna za obravnavo prijavljenih kršitev, vendar ni izpolnjen eden od pogojev iz 1., 3. ali 4. točke drugega odstavka tega člena, se zadeva obravnava kot redna prijava v skladu z določbami ZIntPK, o čemer uradna oseba za zunanjo prijavo obvesti prijavitelja.

#### 7. člen (odstop zunanje prijave)

- (1) Če uradna oseba za zunanjo prijavo ugotovi, da Komisija ni pristojna za obravnavo prijavljene kršitve, prijavo odstopi pristojnemu organu za zunanjo prijavo in o tem obvesti prijavitelja.
- (2) Če je za obravnavo kršitve stvarno pristojen organ, ki ni naveden med organi za zunanjo prijavo v 14. členu ZZPri, se prijava takemu organu odstopi s soglasjem prijavitelja oziroma se navedbe iz prijave povzamejo v ločen dokument na način, da ne omogoča razkritja identitete prijavitelja. Uradna oseba za zunanjo prijavo tudi v nadaljnjem postopku skrbi za komunikacijo s prijaviteljem in ga obvešča v skladu z določbami ZZPri.

#### 8. člen (obrnava zunanje prijave)

- (1) Če uradna oseba za zunanjo prijavo v preizkusu prijave ugotovi, da so izpolnjene predpostavke iz drugega odstavka 6. člena tega navodila in se vsebina prijave nanaša na kršitve v pristojnosti Komisije, se zadeva preda pristojni notranji-organizacijski enoti Komisije v nadaljnjo obravnavo, po predhodnem dogovoru z vodjem te notranje-organizacijske enote in ob upoštevanju varovanja identitete prijavitelja. Komisija tako prijavo nadalje obravnava v skladu z določbami ZIntPK in Poslovnika. Po potrebi se prenos zadeve lahko obravnava na kolegiju predsednika Komisije oziroma na posebnem sestanku vodstva Komisije.
- (2) Uradna oseba za zunanjo prijavo tudi v nadaljnjem postopku skrbi za komunikacijo s prijaviteljem in ga obvešča v skladu z določbami ZZPri.
- (3) V primeru, da uslužbenec Komisije ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za obravnavo prijave kršitev v skladu z ZZPri, čeprav prijava ni bila podana kot zunanja prijava v skladu s tem navodilom, se s tem seznanjeni vodja Centra za zaščito prijaviteljev, ki poda ustrezne usmeritve, po potrebi pa se zadeva presoja v okviru kolegija predsednika Komisije.

9. člen  
(statistično poročanje)

Center za zaščito prijaviteljev do 1. februarja za prejšnje leto pripravi statistično poročilo z vsebino, ki je skladna z ZZPri.

10. člen  
(začetek veljavnosti)

To navodilo se objavi na skupnem direktoriju »I« in začne veljati naslednji dan po podpisu.

Priloga:  
- vzorec sklepa.

Številka: 0070-2/2023/1  
Datum: 22. 5. 2023



dr. Robert ŠUMI  
PRESEDNIK KOMISIJE

Številka:

Datum:

Na podlagi prvega odstavka 15. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) in drugega odstavka 2. člena Navodila za vzpostavitev zunanje poti za prijavo št. ... z dne... izdajam naslednji

### SKLEP

1. Uradne osebe za zunanjo prijavo na Komisiji za preprečevanje korupcije (v nadaljevanju: Komisija) so:
  - Ime in Priimek.
2. Za administrativno osebje, ki uradnim osebam nudi administrativno pomoč imenujem:
  - Ime in Priimek.
3. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

dr. Robert ŠUMI  
PRESEDNIK KOMISIJE

Vročeno (po e-pošti):