

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) in 30. člena Statuta Občine Šmarje pri Jelšah (Uradni list RS, št. 57/17 in 54/19) župan Občine Šmarje pri Jelšah sprejemam

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PREDPISOV

1. člen (splošne določbe)

Ta pravilnik zagotavlja informacije o postopku obravnave notranje prijave kršitev predpisov po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) v Občini Šmarje pri Jelšah (v nadaljevanju: občina) tako, da omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam preprečuje dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

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.

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen, kot je opredeljen v ZZPri.

2. člen (imenovanje zaupnika)

Občina imenuje zaupnika za sprejem prijav.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnik svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog.

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

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

- po e-pošti na naslov: zaupnik@smarje.si,
- na telefonski številki zaupnika,
- na naslovu: Občina Šmarje pri Jelšah, Aškerčev trg 15, 3240 Šmarje pri Jelšah, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- 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).

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik po predhodnem soglasju prijavitelja izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora. Ko prijavitelj potrdi zapisnik, izdelan na podlagi posnetka pogovora, zaupnik posnetek uniči.

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.

5. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem), in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence ali v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli 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 kasnejše 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.

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

6. 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 seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa 10. člen ZZPri, in ta pravilnik, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določeno v 7. poglavju ZZPri.

7. člen (postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Če zaupnik presodi, da bi lahko posamezna prijava za posledico imela težjo kršitev, kot je ogroženo življenje delavcev, nastanek višje premoženjske škode ali škode za ugled občine, jo lahko obravnava prednostno.

8. člen **(preizkus notranje prijave)**

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega pravilnika.

Kadar pogoji niso izpolnjeni ali če zaupnik presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava in prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo in ga ob tem seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema izda potrdilo, ki vključuje datum in čas sprejema. Potrdilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj.

Če je prijavitelj anonimen, se mu pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana zgolj v primeru, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo.

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.

9. člen **(obrnava notranje 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 v občini je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne notranje organizacijske enote seznanj z opisom prijavljene kršitve in s svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obrnavo prijave po ZZPri in 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.

Zaupnik konča obrnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

10. člen **(obvestilo prijavitelju)**

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepov, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

11. člen
(obvestilo vodstvu)

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja ob zaključku postopka, najkasneje pa v roku treh mesecev od prejema prijave, z ugotovitvami iz poročila seznaní vodstvo občine.

12. člen
(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je skladna s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri, in poskrbi, da je poročilo pravočasno poslano Komisiji za preprečevanje korupcije.

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 občine)

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino za informiranje iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletni strani občine.

15. člen
(posodabljanje dokumenta)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

16. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati 22. maja 2023.

Pravilnik se objavi na intranetni strani občine in je dostopen tudi pri zaupniku.

Št. 007-0001/2023
Šmarje pri Jelšah, 22. maja 2023

Župan
Občine Šmarje pri Jelšah
Matija Čakš



Šmarje pri Jelšah
1

Priloga 1: Vzorec prijave
Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Priloga 1

OBČINA ŠMARJE PRI JELŠAH
Aškerčev trg 15
3240 Šmarje pri Jelšah

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Spoštovani,

odločili ste se za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23).

Obveščamo vas, da prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji. 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 organizaciji 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 kršitev predpisov Občine Šmarje pri Jelšah.

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: (napišite 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.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v Občini Šmarje pri Jelšah (DA/NE)	
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.	
<p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?</p> <p style="text-align: center;">Obkrožite:</p> <p style="text-align: center;">DA / NE</p> <p>Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:</p>	<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?</p> <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:

- 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.

INFORMACIJE O OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV

Osebnne podatke obdeluje Občina Šmarje pri Jelšah, Aškerčev trg 15, 3240 Šmarje pri Jelšah.

Osebnni podatki se obdelujejo na podlagi 7. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) z namenom obravnavanja prijave kršitve.

Podatki o prijavitelju, osebi, ki jo prijava zadeva, morebitnih drugih osebah in vsebini prijave se hranijo pet let po koncu postopka.

Z osebnimi podatki se bo seznanil le imenovani zaupnik, drugim osebam ali organom bodo osebni podatki razkriti le izjemoma pod pogoji, določenimi v 6. členu ZZPri.

V zvezi z obdelavo osebnih podatkov ima posameznik pravico do seznanitve, dopolnitve, popravka in ugovora (vključno s pravico do pritožbe pri Informacijskem pooblaščenca in sodnim varstvom pravic). Podrobnejše informacije o tem, kako občina ravna z osebnimi podatki, so na voljo pri pooblaščenca osebi za varstvo osebnih podatkov, podjetju Virtuo d.o.o., Prušnikova ulica 4, 1000 Ljubljana, ki je dostopno na elektronskem naslovu: dpo@virtuo.si.

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.

Datum:

Ime, priimek in podpis
(v primeru, da **ne gre** za anonimno prijavo):

Priloga 2

OBČINA ŠMARJE PRI JELŠAH

Aškerčev trg 15

3240 Šmarje pri Jelšah

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Občini Šmarje pri Jelšah oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član nadzornega odbora oziroma drugače sodeluje v dejavnosti Občine Šmarje pri Jelšah, 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 Občini Šmarje pri Jelšah.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v Občini Šmarje pri Jelšah ali v povezavi z njenim delovanjem.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.