



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

Na podlagi določil štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23), 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOP DVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) ter 27. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 70/2018), župan Blaž Izlakar sprejemam naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV V OBČINI ŠMARTNO PRI LITIJU

1. člen (namen in vsebina pravilnika)

Občina Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju: občina) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), ki mora omogočiti popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam prepreči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejema Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo in zaščiti prijaviteljev v Občini Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju: pravilnik).

Ta pravilnik določa način podaje notranje prijave, evidentiranje prijave, naloge zaupnika, postopek obravnave notranje prijave, obveznosti poročanja vodstvu in možnosti zunanje prijave.

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

2. člen (imenovanje zaupnika)

Župan občine s sklepom imenuje:

- zaupnika,
- namestnika zaupnika, v času njegove odsotnosti in
- administrativnega uslužbenca, ki izvaja naloge na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav.

3. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

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

- po e-pošti na naslov, ki je objavljen na spletni strani občine,
- na telefonski številki zaupnika, ki je objavljena na spletni strani občine,



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

- po klasični pošti na naslov: Občina Šmartno pri Litiji, Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji s pripisom »NE ODPIRAJ – v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

4. člen (postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

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 ga pošlje.

5. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem) in sicer ločeno od ostalih zadev, na način da se zadeve označijo z oznako tajno oziroma v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto.

V obeh primerih je zaupnik dolžan poskrbeti, da je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam.

Evidenca prejetih prijav vsebuje najmanj naslednje podatke:

- številka zadeve,
- datum prejema prijave,
- podatki o prijavitelju, če jih je navedel,
- podatki o osebi, ki jo prijava zadeva,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila zaupnika o zaključku obravnave,
- datum poročila vodstvu občine.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da ju bo mogoče po preteku hrambe iz četrtega odstavka 7. člena ZZPri enostavno izbrisati oziroma uničiti.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem (dokumentarnem) 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.

Osebnosti podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave se iz evidence brišejo po poteku petih let od zaključka postopka, poročilo vodstvu občine in evidenčni podatki o prijavi (številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju) pa se hranijo deset let od zaključka postopka.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

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 po pogoji iz 6. člena ZZPri.

Zaupnik ima pri delu odstop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa mu morajo nuditi pomoč in informacije potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitev.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata ta pravilnik in 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju v zvezi s 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 prejema.

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

8. člen (predhodni preizkus)

Zaupnik prijavo predhodno preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo iz 5. in 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 k temu pravilniku.

Kadar pogoji niso izpolnjeni ali če obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave izda Obvestilo o neobravnavi prijave iz Priloge 3 tega pravilnika, v katerem ga seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave prijavitelju izda Potrdilo o sprejemu prijave iz Priloge 4 tega pravilnika. Od tega trenutka naprej je prijavitelj upravičen do zaščitnih in podpornih ukrepov v skladu z ZZPri.

Obvestilo oziroma potrdilo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se pošlje na naslov prijavitelja ali se vroči na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob prejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku 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.



Občina Smartno pri Litiji

Župan

9. člen (obravnavna prijava)

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov, navadnih v 19. členu ZZPri..

Zaupnik od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov seznanjeni osebe, ki so odgovorne za odpravo kršitve, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik postopek obravnave prijave zaključi v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in zaradi katerih razlogov je prijava neutemeljena. Prijava je neutemeljena, če ugotovi, da do kršitve predpisov ni prišlo, ali če ni mogoče ugotoviti, da je do kršitve predpisov prišlo.

Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti:

- opredelitev do kršitve predpisov,
- predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve,
- ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter
- morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih ter izidu postopka. Če postopek obravnave prijave v treh mesecih od prejema prijave še ni končan, ga obvesti o stanju zadeve.

10. člen (poročilo županu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najkasneje v štirih mesecih od prejema prijave pripravi poročilo županu. 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 župana pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

11. 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.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

Zaupnik v imenu občine 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.

12. člen (zunanja prijava)

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.

13. člen (javno razkritje kršitev)

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

14. člen (informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju občine)

Za zagotavljanje informiranosti o postopkih v zvezi z notranjo prijavo se vzpostavi poseben zavihek na spletni strani občine.

Zaupnik pripravi in posodablja informacije glede načinov uporabe notranjih poti za prijavo, vsebino tega pravilnika ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo kršitev na spletni strani občine, na naslovu www.obcina.smartno.si.

15. člen (začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski občine.

Številka: 007-3/2024-2
Datum: 21. 3. 2024

OBČINA ŠMARTNO PRI LITIJU
ŽUPAN
Blaž Izlakar



Občina Šmartno pri Litiji

Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri

Prijavo na podlagi zakona, ki ureja zaščito prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri), lahko poda le fizična oseba, pri čemer je prijavitelj upravičen do zaščite po ZZPri le, če je prijavo podal pred potekom 2 let od prenehanja kršitve. Prijava se pošlje na naslove, ki so objavljeni na spletni strani Občine Šmartno pri Litiji (zavihek: zaščita prijaviteljev).

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja, ter na primer reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik 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 in zaščiti prijaviteljev in ZZPri. Če želite lahko prijavo oddate anonimno, ne da bi razkrili svoje osebne podatke. Če želite prejeti povratno informacijo, morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri). Obrazec za zunanjo prijavo je dostopen na spletnih straneh organa, pri katerem podajate prijavo. Tudi pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je po ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

PODATKI O PRIJAVITELJU

Ime	
Priimek	
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem	
Telefon ali GSM številka	
Elektronski naslov	
Drugi kontaktni podatki	
Anonimna prijava	DA / NE (ustrezno obkrožite)
Osebno ime ali psevdonim	

Kontaktni naslov za vzpostavitev stika oziroma način povratne komunikacije	
--	--

PODATKI O KRŠITELJU

Ime	
Priimek	
Naslov oziroma drugi kontaktni podatki	

PODATKI O KRŠITVI

Datum kršitve v primeru ENKRATNEGA DOGODKA	
Datum začetka kršitve v primeru TRAJAJOČE KRŠITVE	
Datum zaključka kršitve primeru TRAJAJOČE KRŠITVE	
Ali kršitev še traja?	DA / NE <i>(ustrezno obkrožite)</i>
Datum seznanitve s kršitvijo	
Opišite, kako oziroma s kakšnim sredstvom ste zaznali kršitev	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje) Navedite, kateri predpisi so bili kršeni	

<p>Navedite morebitne priče in/ali dokumente in/ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve</p>	
---	--

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

<p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?</p> <p>DA / NE (ustrezno obkrožite)</p>	<p>Če ste obkrožili DA, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:</p>
<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi?</p> <p>DA / NE (ustrezno obkrožite)</p>	<p>Če ste odgovorili DA, prosimo, navedite, kakšno pomoč potrebujete:</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. Vključujejo lahko odpoved delovnega razmerja, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se šteje tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik na občini v postopku, kot je opredeljen v Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo in zaščiti prijaviteljev št. 007-3/2024-xx. Zaupnik vam bo po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita. Prav tako se lahko zaupnik glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali bo prijavo obravnaval;
- v treh mesecih po prejemu prijave 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, naveden v 14. členu ZZPri, 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, in prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da se po 28. členu ZZPri z globo od 400 do 1.200 EUR za prekršek kaznuje posameznik, ki v nasprotju z drugim odstavkom 5. člena ZZPri naklepno prijavi ali javno razkrije neresnične informacije.

Kraj in datum:

.....

Podpis (če prijava ni anonimna):

.....

KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

1.	Prijavitelj je fizična oseba.	
2.	Prijavitelj je zaposlen na Občini Šmartno pri Litiji oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo 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 pogajanji pred podpisom pogodbe.	
3.	Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila na občini.	
4.	Domnevna kršitev se je zgodila na občini ali v povezavi z delom občine.	
5.	Prijava ni očitno neutemeljena ali neresnična.	
6.	Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.	



Občina Šmartno pri Litiji

Priloga 3

Številka:

Datum: x.x.xxxx

Ime in priimek

Naslov

Kraj

Zadeva: Obvestilo o neobravnavi prijave

Spoštovani,

prejeli smo vašo prijavo z dne _____ ob _____, vendar smo se po predhodnem preizkusu odločili, da prijave ne sprejmemo v vsebinsko obravnavo.

Razlog za odločitev je, da _____.

To sporočilo je obvestilo o nesprejemu prijave po četrtem odstavku 11. člena ZZPri.

Za več informacij o postopku obravnave prijave obiščite spletno stran Občine Šmartno pri Litiji.

**Občina Šmartno pri Litiji
zaupnik**

Vročiti:

- prijavitelju

Vložiti:

- zadeva, tu



Občina Šmartno pri Litiji

Priloga 4

Številka:
Datum: x.x.xxxx

Ime in priimek
Naslov
Kraj

Zadeva: Potrdilo o sprejemu prijave

Spoštovani,

prejeli smo vašo prijavo z dne _____ ob _____ in se po predhodnem preizkusu odločili, da prijavo sprejmemo v vsebinsko obravnavo. Prijavo bo obravnaval zaupnik _____, ki je dosegljiv na telefon _____ in na e-poštni naslov _____. Če bi radi v zvezi s prijavo podali še kakšna pojasnila, prosimo, kontaktirajte zaupnika neposredno.

To sporočilo je potrdilo o sprejemu prijave po tretjem odstavku 11. člena ZZPri.

Za več informacij o postopku obravnave prijave obiščite spletno stran Občine Šmartno pri Litiji.

**Občina Šmartno pri Litiji
zaupnik**

Vročiti:
- prijavitelju
Vložiti:
- zadeva, tu

EVIDENČNI PODATKI O PRIJAVI

Številka zadeve:	
Datum prejema prijave:	
Delovno področje kršitve:	
Datum Potrdila o sprejemu prijave/datum Obvestila o neobravnavi prijave:	
Datum povratne informacije prijavitelju (po obravnavi):	