

Župan občine Šalovci na podlagi 24. člena Statuta Občine Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 34/18) in štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) sprejemam

## **PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PREDPISOV V DELOVNEM OKOLJU**

### **1. člen (splošne določbe)**

Občina Šalovci 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 Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev predpisov v delovnem okolju (v nadaljevanju: Pravilnik).

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 Šalovci imenuje naslednji osebi kot zaupnika za sprejem prijav:

- Silvija Nemet, zaupnik;
- Renata Verner, kot namestnik zaupnika v času njegove odsotnosti.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

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

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz priloga 2 tega Pravilnika ter se sprejemajo na naslednje načine:

- po e-pošti na naslov: [zaupnik@salovci.si](mailto:zaupnik@salovci.si),
- na telefonski številki: 02 559 80 50 (zaupnik) 02 559 80 55 (namestnik zaupnika),
- po klasični pošti na naslov Občina Šalovci, Šalovci 162, 9204 Šalovci v zaprti pisemski ovojnici, 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).

V primeru ustne prijave, 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 dokumentni sistem in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa do evidence nepooblaščenim osebam ali v ločeno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto.

Ob evidentiranju prijav se upošteva prepoved razkritja identitete in načelo zaupnosti, skladno z določbami 6. člena ZZPri.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve in podatke o osebi, ki jo prijava zadeva (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu ter gradivo, ki so ga predložile zgoraj navedene osebe in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave.

Evidentiranje zadeve se zagotovi na način, da se vsebina evidence po poteku petih let enostavno izbriše.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v dokumentnem sistemu, fizična prijava 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 let od konca postopka, se iz evidence v celoti brišejo vsi zapisi in vsebina iz evidence, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

## **6. člen**

### **(naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)**

Zaupnik obravnava prijavo na način in po postopku, določenem v ZZPri in Pravilniku. 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 Pravilnik.

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

## **7. člen**

### **(postopek obravnave notranje prijave)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Prednostni vrstni red obravnave prijav je predviden glede na vrsto oziroma težo kršitve. Kriteriji za prednostno obravnavo so:

- višina morebitne premoženjske škode;
- višina morebitne škode za ugled;
- ogroženost življenja zaposlenih.

## **8. člen**

### **(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.

## **9 člen**

### **(obravnavo prijave)**

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

Zaupnik prijavo pregleda, preizkusi in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v Občini Šalovci je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Ob upoštevanju prepovedi razkritja identitete po ZZPri, vodjo pristojne enote 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 osebo, ki jo prijava zadeva.

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.

## **10. člen**

### **(poročilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v 3 mesecih pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu mora upoštevati prepoved razkritja identitete prijavitelja ali kršitelja in načelo zaupnosti, skladno z določbami 6. člena ZZPri.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva zupana 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 v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

## **12. člen**

### **(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne 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.

## **13. člen**

### **(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)**

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

Vsebine se objavijo na spletni strani na naslovu: <https://www.salovci.si>.

Skrbnika Pravilnika sta zaupnika.

## **14. člen**

### **(posodabljanje dokumenta)**

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

## **13. člen**

### **(začetek veljavnosti in objava)**

Pravilnik s prilogami se objavi na spletni strani Občine Šalovci (<https://www.salovci.si>).

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 007-6/2023-1

Datum: 19. 5. 2023



Občina Šalovci  
Iztok Fartek, župan