

Župan Občine Žirovnica na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri) (Uradni list RS, št. 16/23) v povezavi s 60. členom Statuta Občine Žirovnica (Uradni list RS, št. 88/16 – UPB2) sprejemam

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **1. člen**

(uvodna določba)

Namen tega pravilnika je vzpostaviti notranjo pot za prijavo kršitev veljavnih predpisov, za katero so posamezniki izvedeli v delovnem okolju in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo kršitev (v nadaljevanju: prijavitelji).

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot so opredeljeni v ZZPri ter ostalih veljavnih predpisih.

### **2. člen**

(uporaba)

Ta pravilnik se uporablja za vse fizične osebe, ki prijavijo kršitev veljavnih predpisov, povezanih s poslovanjem občinske uprave Občine Žirovnica.

### **3. člen**

(imenovanje zaupnika)

V občinski upravi Občine Žirovnica se za zaupnico imenuje Nina Pretnar.

Zaupnica sprejema prijave in jih obravnava skladno z 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

### **4. člen**

(prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)

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

- po e-pošti na naslov: zaupnik@zirovnica.si,
- na telefonski številki zaupnice: 04 5809104,
- na naslovu: Občina Žirovnica, Breznica 3, 4274 Žirovnica, s pripisom »v roke zaupnici za notranjo prijavo«.
- osebno pri zaupnici po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

### **5. člen**

(postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

V primeru ustne prijave zaupnica izdelata natančen zapis prijave in ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

### **6. člen**

(evidentiranje prijave)

Zaupnica prijavo evidentira v v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Zaupnica evidentira prijavo tako, da upošteva prepoved rzkritja identitete in zaupnosti iz 6. člena ZZPri.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve zaupnica zabeleži na način, da bo mogoče njegovo kasnejše enostavno črtanje oziroma uničenje.

Prijave se hranijo v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika.

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 zaupnice in zaščita prijavitelja)

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

Zaupnica ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so ji dolžni nuditi pomoč in informacije potrebne za njeno delo.

Zaupnica podatke, s katerimi se seznanila, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

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

#### 8. člen

(postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnica prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnica ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

#### 9. člen

(predhodni preizkus)

Zaupnica v sedmih dneh od prejema prijave preizkusi, če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo v skladu z 11. členom ZZPri, tako da izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega pravilnika.

Če zaupnica ugotovi, da so pogoji za obravnavo prijave izpolnjeni, prijavitelju v sedmih dneh od prejema prijave izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema, v nasprotnem primeru prijavitelja v istem roku seznanila z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavala.

Če je prijavitelj anonimen, se obveščanje iz prejšnjega odstavka izvede na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj.

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave, lahko zaupnica prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek.

#### 10. člen

(obravnavanje prijave)

Zaupnica obravnava prijavo, pripravi ustrezno poročilo in obvešča prijavitelja ter župana v skladu z določbami 12. člena ZZPri.

Zaupnica prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba v občinski upravi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pristojno osebo seznanila 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.

Zaupnica lahko po lastni oceni ali na predlog pristojne osebe za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovljanja okoliščin, ki so pomembne za opredelitev in odpravo kršitve.

11. člen

(letno poročilo)

Zaupnica do 1. februarja tekočega leta direktorici občinske uprave posreduje poročilo o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter številu obravnavanih povračilnih ukrepov v preteklem letu.

12. člen

(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavnice)

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

(informiranja zaposlenih in drugih oseb v občinski upravi)

Informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo ter o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in drugim pristojnim organom se objavljajo na strežniku Občine Žirovnica.

14. člen

(posodabljanje dokumenta)

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

15. člen

(začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati z dnem objave na strežniku Občine Žirovnica.

Pravilnik je v fizični obliki dostopen pri direktorici občinske uprave.

Številka: 007-0002/2023

Datum: 23.05.2023



Leopold Pogačar  
Župan

## **Priloga 1**

### **Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba – DA/NE
2. Prijavitelj je zaposlen v občinski upravi oziroma je pripravnik, pogodbeni delavec, dijak ali študent na praksi ali počitniškem delu – DA/NE
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v občinski upravi – DA/NE
4. Domnevna kršitev se je zgodila v občinski upravi ali v povezavi z njenim delovanjem – DA/NE
5. Prijava ni očitno neutemeljena – DA/NE
6. Prijavljena kršitev še traja, oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma – DA/NE

## Priloga 2 - Vzorec prijave

**OBČINA ŽIROVNICA**  
**Breznica 3**  
**4274 ŽIROVNICA**

### NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	Ime in priimek:	Anonimna prijava: DA (označite 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:		

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira. Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti. Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

PODATKI O KRŠITVI V DELOVNEM OKOLJU (OBČINSKA UPRAVA OBČINE ŽIROVNICA)
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 druge pisne dokaze:

### **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.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?

DA/NE

Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?

- 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.

### **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.

Prijavitelj