



## Okrožnica 46/23

Brdo pri Kranju, 1. 12. 2023

Št.: 46/23

Ozn.: PRAV

AK/EČ

### Zadeva: Sprejem Pravilnika NZS o notranji prijavn poti

Spoštovani,

Obveščamo vas, da je Izvršni odbor NZS na svoji seji dne 30. novembra 2023 sprejel Pravilnik NZS o notranji prijavn poti (v nadaljevanju: Pravilnik), ki bo **stopil v veljavo z 17. decembrom 2023.**

Pravilnik vzpostavlja postopek notranje prijavn poti prijave kršitev predpisov, ki veljajo v RS, in za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju znotraj NZS, postopek reševanja oziroma odpravljanja kršitev in zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.

Pravilnik se sprejema v skladu z zahtevami iz novega Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; ZZPri), ki v slovenski pravni red prenaša Direktivo EU o zaščiti oseb, ki prijavljajo kršitve prava Unije.

V nadaljevanju boste našli na kratko povzete pomembnejše dele novega Pravilnika.

Vse nogometne deležnike pozivamo, da si podrobno preberejo novi pravilnik, ki je priloga tej okrožnici, okrožnico ter pripadajoče spremeno besedilo, za več informacij pa se lahko obrnejo na strokovno službo NZS (sektor za mednarodne in pravne zadeve).

S spoštovanjem,

**Nogometna zveza Slovenije**

**Martin Koželj**

Generalni sekretar NZS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Koželj M.', is placed over the typed name and title of the General Secretary.

**Priloga:**

- Povzetek vsebine Pravilnika NZS o notranji prijavn poti;
- Čistopis Pravilnika o notranji prijavn poti NZS (V1.0; 30.11.2023)

Poslati:

- Medobčinske nogometne zveze;
  - ZNSS, ZNTS;
  - Nogometni klubi (v tekmovanjih NZS);
  - Člani organov in komisij NZS;
  - Sodniki, delegati in kontrolorji (na listah NZS).
- Člani NO NZS;
  - Člani IO NZS;
  - Častni predsednik NZS;
  - Direktor in selektorji nogometnih reprezentanc;
  - Arhiv, tu.

### IMENOVANJE PRISTOJNIH OSEB NA POLOŽAJE, KI JIH VZPOSTAVLJA PRAVILNIK

Pravilnik vzpostavlja dva nova položaja znotraj organizacije NZS;

- Zaupnika, ki sta zaupanja vredni osebi pristojni za prejem in obravnavo notranjih prijav ter
- Administrativna oseba, ki izvaja naloge na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav.

### PREPOVED RAZKRITJA IDENTITETE IN ZAUPNOSTI

Pravilnik vzpostavlja splošno prepoved razkritja identitete prijavitelja brez njegovega soglasja (razen zaupniku in organu za notranjo prijavo). Identiteto prijavitelja se sme namreč razkriti le na podlagi zahteve državnega tožilca ali sodišča, vseeno pa je tudi v takšnem primeru o tem potrebno prijavitelja predhodno obvestiti.

### PREPOVED POVRAČILNIH UKREPOV

Pravilnik predvideva in iz zakona prenaša splošno prepoved vseh povračilnih ukrepov zoper prijavitelja kršitve, kot so odpoved delovnega razmerja, suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev na nižje delovno mesto, diskriminacija, slabša ali nepravilna obravnava ipd. Ob tem je potrebno pojasniti, da se kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

### POSTOPEK NOTRANJE PRIJAVE

Prijave se podajajo pisno ali ustno, praviloma s pomočjo obrazca iz priloge Pravilnika ter sprejemajo:

- Po e-pošti
- Na telefonsko številko
- Po pošti
- Osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu
- Na spletnem naslovu »<https://anonimnaprijava.nzs.si/>«

Po prejemu prijave jo zaupnik ali administrativni uslužbenec evidentira v informacijski sistem, kjer se morajo morebitni osebni podatki beležiti tako, da jih kasneje mogoče kar najlažje uničiti.

### PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

Ob prejemu prijave je potrebno izvesti predhodni preizkus, ki obsega pregled, ali prijava izpolnjuje vse pogoje za njeno obravnavo, ki jih predvidevata Pravilnik in Zakon;

- Prijavitelj je lahko zgolj fizična oseba, zaposlena v NZS oziroma prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa Nogometne zveze Slovenije, 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 še vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali pogajanji pred podpisom pogodbe;
- Prijavljena kršitev oziroma sum nanjo se nanaša na dejansko ali morebitno kršitev, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji (prijavljene informacije niso očitno neresnične);
- Domnevna kršitev se je zgodila v NZS ali v povezavi z njenim delovanjem;
- Prijava ni očitno neutemeljena in
- Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Kadar predpostavke predhodnega preizkusa niso podane ali obravnava ne bi bila smotrna zaupnik prijave ne obravnava, kar prijavitelju sporoči v sedmih (7) dneh od prejema prijave. Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo. Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve.

---

#### OBRAVNAVA PRIJAVE

Po pregledu in preizkusu prijave zaupnik ugotovi katera oseba oziroma notranja organizacijska enota je pristojna za odpravo kršitve ter ji poda predloge ukrepov (informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov pridobi zlasti od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša).

Obravnavo prijave mora zaupnik načeloma končati v treh mesecih od njenega prejema in o tem napisati poročilo, hkrati pa najpozneje v treh mesecih od prejema prijave o poteku in rezultatu oziroma morebitnem stanju postopka, če le-ta še ni zaključen, obvesti prijavitelja.

Zaupnik ali vodja enote, pristojne za odpravo kršitve lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.

---

#### OBVESTILO VODSTVU IN LETNO POROČILO KPK

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v šestih (6) mesecih pripravi tudi poročilo za vodstvo NZS. V primeru, da ga o tem pozove generalni sekretar pa poročilo pripravi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

Do 1. februarja vsakega leta pa mora zaupnik za prejšnje leto pripraviti tudi osnutek statističnega poročila za Komisijo za preprečevanje korupcije, v katerem se poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

---

#### ZUNANJA PRIJAVA

V primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti oziroma v primeru obstoja katerega izmed drugih razlogov zaradi katerih bi bila uporaba notranje prijavne poti neprimerna, lahko prijavitelj poda tudi zunanjo prijavo zunanjemu pristojnemu organu.



## Pravilnik NFS o notranji poti za prijavo

V1.0; 30. 11. 2023

Izvršni odbor Nogometne zveze Slovenije (v nadaljevanju: IO NZS) v skladu z 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) in 27. členom Statuta NZS na svoji 41. seji dne 30. 11. 2023 sprejema naslednji:

## **PRAVILNIK NZS O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen (splošno)

- (1) Ta pravilnik določa načine in postopke za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji in za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, znotraj NZS, ter obravnavo kršitev ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.
- (2) V okviru vzpostavitve in določitve postopka notranje poti za prijavo ta pravilnik opredeljuje zlasti:
  - a. zaupnika in administrativno osebje,
  - b. način prejema in evidentiranja prijav ter kontaktne podatke za prejem prijav,
  - c. postopek prejema notranje prijave in njene obravnave,
  - d. ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
  - e. obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve,
  - f. način seznanitve vodstva o obravnavi prijave ter
  - g. način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju NZS o sprejemu tega pravilnika in načinu uporabe notranjih poti za prijavo.
- (3) Izvršni odbor NZS se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se s sprejemom tega pravilnika zavezuje:
  - a) da ne bo poskušal ugotavljati identitete prijaviteljev;
  - b) da ne bo izvajal povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v NZS;
  - c) da bo spodbujal zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

#### 2. člen (definicije)

- (1) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku pomenijo:
  - a. »prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju v zasebnem ali javnem sektorju;
  - b. »notranja prijava« je prijava znotraj pravnega subjekta v zasebnem ali javnem sektorju, pri katerem je kršitev nastala;
  - c. »zunanja prijava« je prijava organom za zunanjo prijavo;
  - d. »javno razkritje« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;

- e. »informacija o kršitvi« je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
- f. »delodajalec« je pravna ali fizična oseba, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;
- g. »delovno in podobno razmerje« je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo 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 s pogajanjem pred podpisom pogodbe;
- h. »delovno okolje« je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v zasebnem ali javnem sektorju, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil;
- i. »oseba, ki jo prijava zadeva« je fizična ali pravna oseba, ki je v prijavi ali javnem razkritju navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve ali je s to osebo povezana;
- j. »zaupnik ali zaupnica (v nadaljnjem besedilu: zaupnik)« je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav;
- k. »nadaljnje ukrepanje« je vsak ukrep, ki ga sprejme zaupnik, uradna oseba organa za zunanjo prijavo ali Komisija za preprečevanje korupcije, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev, vključno z ukrepi, kot so obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje pri delodajalcu, notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka;
- l. »povračilni ukrep« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo.

(2) Opredelitev fizičnih oseb v tem pravilniku je nevtralna in se nanaša na pripadnike obeh spolov. Vsak izraz v ednini se lahko, kjer je to potrebno, uporabi tudi v množini in obratno.

## **II. PRISTOJNE OSEBE**

### 3. člen

#### *(imenovanje zaupnika)*

- (1) NZS imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:
  - a) Marko Brelih, vodja varnosti in področja integritete, kot zaupnik;
  - b) Eva Červinski, vodja sektorja za mednarodne in pravne zadeve, kot zaupnik.
- (2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom tega pravilnika in v skladu z ZZPri. Zaupnik izvaja tudi vse administrativne naloge, opredeljene v 4. členu tega pravilnika.
- (3) Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

4. člen

*(imenovanje administrativnega osebja)*

- (1) Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:
  - a) Nataša Maver, vodja poslovne administracije.
- (2) Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6., 7. in 8. členom tega pravilnika ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

**III. POSTOPEK PRIJAVE**

5. člen

*(kontaktni podatki za sprejem prijav)*

- (1) Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:
  - a) po e-pošti na naslov: integriteta@nzs.si;
  - b) na telefonskih številkah: 04 27 59 435 (Marko Brelih) ali 04 27 59 404 (Eva Červinski);
  - c) po pošti na naslovu: Nogometna zveza Slovenije, Predoslje 40, 4000 Kranj, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
  - d) osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;
  - e) preko spletnega sistema za anonimno poročanje na naslovu »<https://anonimnaprijava.nzs.si/>« (storitev zagotavlja podjetje Trusty AG, Riedstrasse 7, CH-6330 Cham).

6. člen

*(postopek prejema notranje prijave)*

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).
- (2) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo s soglasjem prijavitelja posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.
- (3) V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

7. člen

*(prepoved razkritja identitete in zaupnost)*

- (1) Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo. To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.
- (2) Ne glede na prejšnji odstavek se sme identiteto prijavitelja in druge informacije iz prejšnjega odstavka razkriti tudi, kadar to zahteva državni tožilec, če je to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj, ali sodišče, če je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe, ki jo prijava zadeva.



- (3) V primeru razkritja identitete iz prejšnjega odstavka je treba pred tem pisno obvestiti prijavitelja o nameravanem razkritju z navedbo razlogov za razkritje, razen če državni tožilec ali sodišče presodi, da bi takšno obvestilo ogrozilo povezane preiskave ali sodne postopke.
- (4) Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.
- (5) Delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.
- (6) Za dokumente in drugo gradivo v zvezi s prijavo se do konca postopka ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Podatki o identiteti prijavitelja tudi po koncu postopka s prijavo niso informacija javnega značaja. Ta določba velja tudi v primeru, ko je dokumentarno gradivo odstopljeno drugemu organu v pristojno obravnavo.
- (7) V primeru, da prijava vsebuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, se lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

8. člen  
(*evidentiranje prijave*)

- (1) Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem).
- (2) Prijavo se evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti iz prejšnjega člena.
- (3) 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.
- (4) Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).
- (5) 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.
- (6) 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.

9. člen  
(*naloge zaupnika in zaščita prijavitelja*)

- (1) Zaupnik opravlja naslednje naloge:
  - a. zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve;
  - b. zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o možnosti notranje prijave zaščiti po tem pravilniku, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, ustanovam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije ter informacije o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev;
  - c. zaupnik prijavitelja informira o možnih posledicah javnega razkritja informacij ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov;

- d. zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno. Zaupnik se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije;
  - e. zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo;
  - f. ostale naloge, ki jih določa ta akt.
- (2) 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.
- (3) Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

#### 10. člen

##### *(vrstni red obravnave notranje prijave)*

Zaupnik prijave praviloma obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Zaupnik lahko prednostno obravnava prijavo, kadar tako oceni glede na vrsto in težo kršitve oziroma teže posledic kršitve (npr. zaradi ogroženosti življenja in varnosti delavcev, višino premoženjske škode, škode za ugled, ipd.).

#### 11. člen

##### *(predhodni preizkus)*

- (1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri ali so izpolnjeni naslednji pogoji za njeno obravnavo:
- a. da je prijavitelj fizična oseba;
  - b. da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
  - c. da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
  - d. da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.
- (2) V zvezi s prvim odstavkom tega člena v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega akta.
- (3) Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji za obravnavo iz prvega odstavka tega člena ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana.
- (4) Če so izpolnjeni pogoji za obravnavo prijave, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema prijave izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.
- (5) Če je prijavitelj anonimen, se določbi tretjega in četrtega odstavka tega člena uporabljata, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana.
- (6) Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.
- (7) 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.

- (8) Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varuje identiteto prijavitelja v skladu s 7. členom tega pravilnika.

#### 12. člen

##### *(obravnavo notranje prijave)*

- (1) 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 7. člena tega pravilnika.
- (2) Zaupnik zlasti 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.
- (3) Zaupnik prijavo pregleda in ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, ugotovi katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v NZS je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanji z opisom prijavljene kršitve in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka tega člena. 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.
- (4) 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.
- (5) Zaupnik konča obravnavo 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.
- (6) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, 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.
- (7) Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.
- (8) Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanjí sodelavec ali organizacija.

#### 13. člen

##### *(poročanje)*

- (1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v šestih mesecih pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.
- (2) Zaupnik na podlagi pisnega poziva generalnega sekretarja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

- (3) Zaupnik do 1. marca za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu z elektronskim obrazcem, dostopnim na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, in v katerem poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, hkrati pa v poročilu navede tudi podatke o zaupniku.

14. člen

*(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavnice)*

- (1) Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti generalnega sekretarja, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.
- (2) 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.
- (3) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije in še vedno uživa zaščito po ZZPri, če:
- je najprej podal notranjo ali zunanjo prijavo, pa v treh mesecih od prijave ni bil sprejet noben ustrezen ukrep za odpravo kršitve, ali
  - če ima utemeljene razloge za domnevo, da lahko kršitev pomeni neposredno ali očitno nevarnost za javni interes, zlasti pa nevarnost za življenje, javno zdravje in varnost, ali če obstaja tveganje nepopravljive škode, ali da v primeru zunanje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, ali pa je zaradi posebnih okoliščin primera le malo možnosti, da bo kršitev ustrezno obravnavana, zlasti ko bi se dokazi lahko skrili ali uničili, ali ko bi se organ za zunanjo prijavo nedovoljeno dogovarjal s storilcem kršitve ali je vpleten v kršitev.
- (4) Določbe prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za primere, ko zaščito prijavitelja kot vira informacij za novinarja posebej ureja zakon, ki ureja medije, razen če so določbe tega pravilnika in ZZPri za prijavitelja ugodnejše.

#### **IV. KONČNE DOLOČBE**

15. člen

*(spremembe pravilnika)*

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

16. člen

*(začetek veljavnosti in objava)*

- (1) Ta pravilnik je Izvršni odbor NZS potrdil na svoji seji dne 30. 11. 2023 in začne veljati dne 17. 12. 2023.
- (2) Strokovna služba NZS ta pravilnik s prilogami naslednji dan po sprejemu objavi na spletnem mestu NZS in o sprejemu na običajen način obvesti deležnike in zaposlene.

Brdo pri Kranju, 30. 11. 2023

**Nogometna zveza Slovenije**  
**Radenko Mijatović I. r.**  
Predsednik NZS

Priloga 1: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Nogometni zvezi Slovenije oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa Nogometne zveze Slovenije, 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 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 organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v Nogometni zvezi Slovenije ali v povezavi z delovanjem Nogometne zveze Slovenije.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

## Priloga 2: Vzorec prijave

**Nogometna zveza Slovenije**  
**Predoslje 40a**  
**4000 Kranj**

Vzorec 30. 11. 2023

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

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z [Zakonom o zaščiti prijaviteljev](#). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik NZS o notranji poti za prijavo; v nadaljevanju: Pravilnik). 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 nudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku.

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: 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:		

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.

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.

<b>PODATKI O KRŠITVI</b>	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	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.

<b>ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI</b>	
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)? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informacije o pravnih možnostih;</li> <li>– potrdilo o vloženi prijavi;</li> <li>– dokazila iz postopka s prijavo;</li> <li>– drugo: _____.</li> </ul>

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.

#### **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.