

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št.: 16/23, v nadaljevanju ZZPri) direktor JP Komunala Črnomelj d.o.o. Samo Kavčič sprejme dne 13.03.2024 naslednji

## PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

JP Komunala Črnomelj d.o.o. kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo po Zakonu o zaščiti prijaviteljev z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave, 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 vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljevanju: Pravilnik).

JP Komunala Črnomelj d.o.o. se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- 📌 *da ne bo poskušalo ugotoviti identitete prijavitelja,*
- 📌 *da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v JP Komunala Črnomelj d.o.o.,*
- 📌 *da bo spodbujalo 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.*

### 1. Imenovanje zaupnika

JP Komunala Črnomelj d.o.o. imenuje naslednji osebi kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- 📌 *Martina Moravec Luič, kot zaupnik,*
- 📌 *Katja Stepan Križman, kot namestnik zaupnika.*

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

### 2. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave so podajo na obrazcu »Priloga 1« Obrazec za notranjo prijavo po ZZPri tega Pravilnika ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- 📌 *po e-pošti na naslov: [zaupnik@komunala-crnomelj.si](mailto:zaupnik@komunala-crnomelj.si),*
- 📌 *na telefonski številki: 040 630 413 (Martina Moravec Luič) oz. na 040 246 966 (Katja Stepan Križman),*
- 📌 *osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.*

### 3. Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno). V kolikor gre za osebno ali ustno prijavo po telefonu zaupnik na Obrazcu za notranjo prijavo izdelava natančen zapis prijave ter zapis prijavitelju posreduje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli kam naj ga pošlje.

### 4. Evidentiranje prijave

Zaupnik prijavo evidentira ločeno od ostalih zadev: v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto, brez dostopa nepooblaščenih oseb (zaupnika) do evidence.

Evidenca prijetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- ✎ *zaporedna številka zadeve,*
- ✎ *datum prejema prijave,*
- ✎ *kanal prejema prijave,*
- ✎ *delovno področje kršitve,*
- ✎ *vsebina prijave,*
- ✎ *utemeljenost prijave,*
- ✎ *podatki o prijavitelju,*
- ✎ *podatki o posredniku,*
- ✎ *podatki o zadevani osebi,*
- ✎ *podatki o povezanih osebah,*
- ✎ *podatki o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi,*
- ✎ *datum potrditve prejema prijave,*
- ✎ *rok za seznanitev prijavitelja z zaključkom preiskave,*
- ✎ *datum povratne informacije prijavitelju,*
- ✎ *datum poročila vodstvu,*
- ✎ *datum poročila KPK.*

Podatke o prijavitelju in o povzročitelju kršitve zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oz. uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena). Evidentiranje zadeve se zagotovi na način, da se osebni podatki o prijavitelju in povzročitelju vpišejo v ločeni list (Excel tabela), ki ga je mogoče enostavno uničiti po poteku petih let.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebnem zaklenjenem predalniku v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kor da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo vsi zapisi in vsebina, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.

## 5. 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 seznanja, 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 ta akt.

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

## 6. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Prijava, kjer je glede na vrsto oz. težo kršitve ogroženo življenje delavcev se obravnava prednostno.

### 6.1. 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. V primeru, da je prijavitelj anonimen se obvestilo pošlje le, če je prijavitelj sporočil, kam naj se pošta pošlje.

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.

### 6.2. Obravnava 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 in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v JP Komunala Črnomelj d.o.o. je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanja 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.

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 ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.

## **7. Obvestilo vodstvu**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh 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.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

## **8. 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, ki ga nato do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto na elektronskem obrazcu odda Komisiji za preprečevanje korupcije.

## **9. 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.

## **10. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca**

Zaupnik pripravi vsebino za objavo na spletni strani JP Komunala Črnomelj d.o.o. in obvestilo za oglasno desko podjetja JP Komunala Črnomelj d.o.o.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.komunala-crnomelj.si/splosne-informacije>

## 11. Začetek veljavnosti in objava

Pravilnik začne veljati z dnem objave na oglasni deski podjetja.

Pravilnik s prilogami se objavi na internetni strani podjetja in je dostopen tudi pri vodji področja skupnih služb in zaupniku.

Direktor:

Samo Kavčič



Objava na oglasni deski dne: 13.03.2024

Priloga 1:

**Obrazec za notranjo prijavo po ZZPri**

Priloga 2:

**Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

- ✚ *Prijavitelj je fizična oseba.*
- ✚ *Prijavitelj je zaposlen v JP Komunala Črnomelj d.o.o. oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega sveta JP Komunala Črnomelj d.o.o., 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.*
- ✚ *Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.*
- ✚ *Domnevna kršitev se je zgodila v JP Komunala Črnomelj d.o.o. ali v povezavi z delovanjem JP Komunala Črnomelj d.o.o.*
- ✚ *Prijava ni očitno neutemeljena.*
- ✚ *Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.*