

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri), direktor družbe KOMUNALA METLIKA javno podjetje d.o.o., Cesta XV. brigade 4, 8330 Metlika, matična št.: 5157064000, davčna št.: SI 38241528 (v nadaljevanju: družba ali delodajalec) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejema naslednji

## **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V KOMUNALA METLIKA javno podjetje d.o.o.**

### **1. člen**

Družba z namenom zagotovitve informacij o postopku obravnave notranje prijave po ZZPri, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam družbe preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

### **2. člen Imenovanje zaupnika**

Družba imenuje naslednje osebe kot zaupnike za sprejem prijav, in sicer:

- Tanja Milek Nemanič, kot zaupnik (v nadaljevanju: zaupnik, uporabljena moška slovnična oblika za oba spola);
- Mateja Kambič, zaupnik – nadomeščanje (v nadaljevanju: zaupnik – nadomeščanje, uporabljena moška slovnična oblika za oba spola);
- v nadaljevanju skupaj kot zaupnika, pri čemer vsa določila, ki zavezujejo zaupnika, zavezujejo tudi zaupnika – nadomeščanje.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z 11. in 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 praviloma podajo na obrazcu iz Priloge 2 tega pravilnika, ki ga izpolnite ter oddate ali posredujete na enega izmed naslednjih načinov:

- osebno v času uradnih (ob delovnih sredah med 13-14 uro);
- po pošti na naslov Komunala Metlika d.o.o., Cesta xv. Brigade 4, 8330 Metlika, s pripisom »v roke zaupniku«.

V času odsotnosti zaupnika se pošta izroči neposredno zaupniku – nadomeščanje.

### **4. člen Postopek prejema notranje prijave**

Prijavitelj (uporabljena moška slovnična oblika za oba spola) lahko prijavo poda na v 3. členu opisane načine.

### **5. člen Evidentiranje prijave**

Zaupnik prijavo evidentira v svojo xls tabelo Evidence prijav, ki je zaklenjena z geslom.

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

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 poslovno skrivnost.

Dostop do prijav – elektronskih in fizičnih imata samo zaupnika.

Podatki, ki se obdelujejo na podlagi ZZPri, se brišejo ali uničijo po petih letih.

## **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 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 ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.

V okviru zaščite prijaviteljev je prijavitelj lahko upravičen do prepovedi povračilnih ukrepov, prepovedi razkritja identitete prijavitelja in zaupnosti postopka, izključitve odgovornosti prijavitelja, sodnega varstva in možnosti vlaganja začasnih odredb v primeru povračilnih ukrepov, brezplačne pravne pomoči, nadomestila za primer brezposelnosti in psihološke podpore. Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede teh ukrepov.

## **7. člen Postopek obravnave notranje prijave**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

### 7.1 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, 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.

## 7.2 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 po potrebi zaprosi prejemnika prijave za pridobitev dodatnih informacij v zvezi s prijavo. Zaupnik lahko po lastni presoji opravi tudi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve ali razjasnitve okoliščin, ki so pomembne za opredelitev ali odpravo kršitve.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v družbi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanijo 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 lahko v postopek obravnave prijave oziroma kršitve vključi katerokoli notranjo organizacijsko enoto ali zaposlenega, ki bi lahko bil v pomoč pri obravnavi prijave oziroma kršitve, kot tudi predlaga direktorju, da angažira za obravnavo prijave oziroma kršitve kateregakoli potrebnega zunanjega svetovalca (npr. odvetniška pisarna, revizor, izvedenec, strokovnjak, ipd.).

## 7.3 Obvestila prijavitelju

Zaupnik v skladu z ZZPri prijavitelja obvesti:

- 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.

## **8. člen 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.

## **9. člen Letno poročilo**

Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto poroča Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije.

## **10. člen Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti**

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 vodjo skupnih služb, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

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.

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

Zavezanec zagotovi enostavno in pregledno dostopne informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo, o tem pravilniku ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske nije. Te informacije se objavijo na spletni strani Komunale Metlika zavihek »O podjetju« in na oglasni deski podjetja.

### **12. člen Posodabljanje dokumenta**

Skrbnik tega pravilnika je vsakokratni zaupnik.

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

### **13. člen Začetek veljavnosti in objava**

Pravilnik začne veljati 17.12.2023.

Ta pravilnik s prilogami se objavi na spletni strani Komunale Metlika zavihek »O podjetju« in na oglasni deski podjetja.

V Metliki, dne 15.12.2023



komunala  
**metlika** <sup>5</sup>  
Cesta XV. Brigade 4  
8330 Metlika

KOMUNALA METLIKA d.o.o.

Bojan Krajačič, direktor