KOMUNALA ZAGORJE, d.o.o.

POLNI CERTIFIKAT
Družini prijazno podjetje

Javno podjetje Komunala Zagorje, d.o.o.
Cesta zmage 57, 1410 Zagorje ob Savi
Tel: (03) 56 67 700; Faks: (03) 56 67 714

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) direktor podjetja Javno podjetje Komunala Zagorje, d.o.o., Cesta zmage 57, 1410 Zagorje ob Savi kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo, sprejema naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

	Ime in priimek	Sprejeto/objavljeno dne:	Velja do:	Izvod št.	Podpis
Izdelal	Agata Wallas	26.07.2023	preklica	1	
Sprejel	Sandi Grčar	26.07.2023	preklica	1	
Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo je interni akt podjetja Komunala Zagorje, d.o.o.					

Javno podjetje Komunala Zagorje, d.o.o. z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2003; 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, sprejme naslednja pravila.

1. Imenovanje zaupnika

Javno podjetje Komunala Zagorje, d.o.o. imenuje kot zaupnika za sprejem prijav:

- **Aleš Žekar**, kot zaupnik;
- **Agata Wallas**, kot namestnik zaupnika – v primeru odsotnosti zaupnika dlje kot 7 dni.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom.

2. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 2) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: ales.zzpri@komunala-zagorje.si (zaupnik) oziroma agata.zzpri@komunala-zagorje.si (namestnik zaupnika)
- na telefonski številki: 03 56 67 717 (zaupnik) oziroma 03 56 67 706 (namestnik zaupnika)
- na naslovu Javno podjetje Komunala Zagorje, Cesta zmage 57, 1410 Zagorje ob Savi s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

3. Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

4. Evidentiranje prijave

Zaupnik prijavo evidentira ločeno od ostalih zadev brez dostopa nepooblaščenih oseb do ročne evidence, ki jo vodi v Excel tabeli (priloga 3) za vsako leto.

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.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži tako, da se te podatke vpiše v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve. Iz ločenega Excelovega seznama se po preteku petih let podatki o prijavitelju in povzročitelju v celoti izbrišejo.

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.

Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, 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 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 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.

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 akta.

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.

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 Javnem podjetju Komunala Zagorje, d.o.o. je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. 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 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 konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom o zaključeni obravnavi, v katerem navede ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena oz. če je prijava utemeljena, navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve in preprečevanje prihodnjih kršitev, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o:

- utemeljenosti prijave,
- predlaganih in izvedenih ukrepih,
- izidu postopka oz. o stanju postopka, če ta še ni končan.

Obvestilo iz prejšnjega odstavka zaupnik prijavitelju pošlje na naslov oz. sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če je obvestilo ustno, se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

7. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu 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 tekočega leta pripravi osnutek statističnega poročila za preteklo leto, z vsebino, ki je v skladu s trinajstim odstavkom 9. člena ZZPri.
Na podlagi osnutka statističnega poročila iz prejšnjega odstavka, družba do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, pri čemer navede tudi podatek o zaupniku.

9. 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.

10. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Zaupnik pripravi in posodablja informacije glede načinov uporabe notranjih poti za prijavo, vsebino tega pravilnika ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo kršitev na spletni strani Komunala Zagorje d.o.o., na naslovu www.komunala-zagorje.si.

11. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:
- Agata Wallas, vodja splošno kadrovskega sektorja.

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

12. Začetek veljavnosti in objava

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski Komunala Zagorje, d.o.o. in prične veljati naslednji dan po objavi.

Priloge:

- **Priloga 1 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**
- **Priloga 2 – obrazec - notranja prijava**
- **Priloga 3 – evidenca prijav**

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.

2. Prijavitelj je zaposlen v Javnem podjetju Komunala Zagorje, d.o.o. oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, član skupščine Javnega podjetja Komunala Zagorje, 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.

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 Javnem podjetju Komunala Zagorje, d.o.o. ali v povezavi z delovanjem Javnim podjetjem Komunala Zagorje, d.o.o.

5. Prijava ni očitno neutemeljena.

6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.