



PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Klasifikacijska številka	Datum objave	Datum začetka veljavnosti	Datum začetka uporabe
0133-2/2023/1	18. 12. 2023	19. 12. 2023	19. 12. 2023

Velja za:	Javno podjetje Komunalno podjetje Vrhnika, d.o.o.
Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati:	/

Organizacijska enota odgovorna za spremljanje in ukrepanje:	Sektor za splošne zadeve in digitalizacijo
Oseba, ki spremlja veljavnost predpisa:	Nina Zajec
Sprejel direktor:	mag. Gregor Klemenčič
Datum sprejema:	18. 12. 2023

Na podlagi 35. člena Družbene pogodbe JP KPV, d.o.o., ter v skladu 14. odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 Javno podjetje Komunalno podjetje Vrhnika, d.o.o., kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo, sprejema naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Podjetje Javno podjetje Komunalno podjetje Vrhnika, d.o.o. (v nadaljevanju: JPK KPV, d.o.o.) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; 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. člen (imenovanje zaupnika)

Direktor zaupnika za sprejem prijav v JP KPV, d.o.o., imenuje s sklepom, ki je priloga tega pravilnika. Direktor lahko hkrati imenuje tudi več zaupnikov.

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

2. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

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

- na elektronski naslov zaupnika, kot izhaja iz sklepa o imenovanju zaupnika in
- po navadni pošti na naslovu: Pot na Tojnice 40, 1360 Vrhnika, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- po telefonu, na telefonsko številko, kot izhaja iz sklepa o imenovanju zaupnika,
- osebno pri zaupniku.

Zaupnik sprejema prijave osebno in po telefonu od ponedeljka do petka, od 8.00 do 14.00 ure.

3. člen (evidentiranje prijave)

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

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave in prijavi kanal, delovno področje kršitve (vsebina prijave), datum potrditve prejema prijave, utemeljenost prijave in obrazložitev, rok za seznanitev prijavitelja z zaključkom preiskave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu, morebitni ukrepi.

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 excellovega 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 let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

4. 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 seznanj, 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 pravilnik.

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

5. člen (postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Prednostno lahko obravnava prijave, za katere oceni, da se nanašajo na težje kršitve.

Zaupnik in osebe, vključene v preiskavo in izvajanje ukrepov, ne smejo biti hierarhično in funkcijsko podrejene povzročitelju kršitve, ter ne smejo imeti nobenega potencialnega interesa v zvezi s prijavo in preiskavo, ki bi lahko ogrozil nepristranskost procesa odločanja.

Zaupnik najprej opravi predhodni preizkus prijave:

- zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku 7 dni izpolni kontrolni seznam iz **priloge 1** tega pravilnika;
- kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v 7 dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo in ga seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval;
- kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo (navede tudi datum in čas prejema prijave);
- obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

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 sektor v JP KPV, d.o.o., je pristojen za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojnega sektorja 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 sektorja za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve;
- zaupnik ali vodja sektorja, ki je pristojen na odpravo kršitev, lahko direktorju predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali zunanja organizacija;
- 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 oziroma 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:
 - o utemeljenosti prijave,
 - o predlaganih in izvedenih ukrepih,
 - o izidu postopka oziroma o stanju postopka, če ta še ni končan;
- obvestilo iz prejšnje alineje zaupnik prijavitelju pošlje na naslov oziroma 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.

6. člen (poročilo 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.

7. člen (letno poročilo)

Zaupnik **do 1. februarja tekočega leta** pripravi **osnutek statističnega poročila** za preteklo leto, z vsebino, ki je v skladu s 13. 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.

8. člen (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.

9. člen
(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju JP KPV, d.o.o.)

Zaupnik pripravi in posodablja informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in morebitne spremembe tega pravilnika.

Vsebine se objavijo na oglasni deski podjetja.

10. člen
(posodabljanje dokumenta)

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

11. člen
(končna določba)

Ta pravilnik prične veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi na oglasni deski podjetja.

Ta pravilnik s prilogami je dostopen tudi v kadrovski službi.

V. d. direktorja:
Mag. Gregor Klemenčič



Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v JP KPV, d.o.o., oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa JP KPV, 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 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 JP KPV, d.o.o., ali v povezavi z delovanjem JP KPV, d.o.o.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Priloga 2

JAVNO PODJETJE KOMUNALNO PODJETJE VRHNIKA, D.O.O.

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 (<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO8518&d-49687-s=0>). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik o vzpostavitvi notranje prijavnice, dostopen v kadrovski službi in na serverju (J:)/Pravilniki/Veljavni). 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 JP KPV, d.o.o., in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje prijavnice.

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.

PODATKI O KRŠITVI	
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.

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)? <ul style="list-style-type: none"> – 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.

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: <ul style="list-style-type: none"> – 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

Potrdujem, 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.

Kraj in datum: _____

Podpis: _____

