



Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, v nadaljevanju: ZZPri) in 25. člena Družbene pogodbe javnega podjetja Komunalna Kranj, javno podjetje d.o.o. kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejem naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen

(1) Komunalna Kranj d.o.o. (v nadaljevanju: podjetje) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev, 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.

(2) Podjetje se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje, da:

- ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- ne bo izvajalo povračilnih ukrepov proti prijaviteljem in bo ustrezno ukrepalo proti morebitnim zaposlenim, ki bi izvajali take ukrepe proti prijaviteljem.

2. člen

(1) Podjetje za zaupnika za sprejem prijav imenuje Simono Krč, certificiranega strokovnjaka – zaupnika po ZZPri, zaposleno na delovnem mestu »pravnik«.

(2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

3. člen

Prijave se podajo praviloma na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@komunala-kranj.si;
- na naslovu Ulica Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu 04 28 11 320.

4. člen

(1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

(2) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno, zaupnik izjavo lahko 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.

5. člen

- (1) Zaupnik prijavo evidentira in vodi evidenco po letih. Rok hrambe je 3 leta.
- (2) 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.
- (3) 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 internosti ali poslovno skrivnost.
- (4) Po poteku treh let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave.
- (5) Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

6. člen

- (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 ZZPri.
- (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 seznani, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.
- (3) Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.
- (4) Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

7. člen

- (1) Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.
- (2) 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, ki je obvezna priloga k vsaki prijavi.
- (3) Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.
- (4) Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.
- (5) Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.
- (6) 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. člen

(1) Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

(2) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v podjetju 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.

(3) Zaupnik lahko po lastni oceni za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

9. člen

(1) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena.

(2) 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.

(3) Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja pripravi poročilo z opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

10. člen

(1) 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.

(2) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

11. člen

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

(2) Pravilnik se objavi na intranetni strani in oglasnih deskah podjetja in je dostopen v pisarni pravnika.

12. člen

Pravilnik velja z dnem, ko ga podpiše direktor in se uporablja od 1. 11. 2023.

Datum: oktober 2023

Matjaž Berčon
Direktor



Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

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