



**VODOVODI in KANALIZACIJA Nova Gorica d.d.**

*Kromberk, Cesta 25. Junija 1b, 5000 Nova Gorica  
Tel.: 05 339 11 00, Faks: 05 339 11 28  
www.vlk-ng.si, e-mail: info@vlk-ng.si*

**PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI  
NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO  
PO ZAKONU O ZAŠČITI  
PRIJAVITELJEV**

Na podlagi 8. člena Statuta družbe Vodovodi in kanalizacija Nova Gorica d.d. in 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) izdaja direktor družbe

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen** (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja sistem za prijavo kršitev, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju družbe in obravnavo teh prijav.

Prijavitelj je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila z družbo v delovnem ali drugem pravnem razmerju.

Ta pravilnik se uporablja za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

V pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.

#### **2. člen** (opredelitev zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo)

Delodajalec je po ZZPri zavezan vzpostaviti notranjo pot za prijavo, po kateri ima prijavitelj možnost podati informacijo o kršitvi. Ta obveznost izhaja iz dejstva, da število zaposlenih v družbi dosega oziroma presega število 50.

Delodajalec zaposlenim in drugim osebam iz svojega delovnega okolja zagotavlja dostop do informacij o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o postopku za zunanjo prijavo z objavo tega pravilnika, obrazca za notranjo prijavo, obvestilom ter podatkov o zaupniku na intranetnem portalu in na svoji spletni strani. Zaposlene se v zvezi z notranjimi prijavi in zaščito prijaviteljev tudi periodično obvešča po njihovi službeni e-pošti.

### **II. PRIJAVITELJ, ZAUPNIK IN POSTOPEK NOTRANJE PRIJAVE**

#### **3. člen** (zaščitene osebe)

Med zaščitene osebe se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju družbe. To so poleg zaposlenih delavcev družbe

lahko tudi pripravniki, zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, pogodbeni izvajalci, študenti,... zaščiteni pa so tudi tisti, ki prijaviteljem pri prijavi pomagajo.

Prepovedano je kaznovanje prijavitelja, npr. odpoved pogodbe o zaposlitvi, onemogočanje ali zadržanje izobraževanja ali strokovnega usposabljanja, poslabšanje delovnih pogojev in vse druge podobne oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo.

Identiteta prijavitelja se brez njegovega izrecnega soglasja ne sme razkriti, razen zaupniku in njegovemu namestniku ter organu za zunanjo prijavo ter pod pogoji, kot jih določa ZZPri.

Prijaviteljem se zagotavlja zaščitne in podporne ukrepe iz 20. člena ZZPri, med drugim tudi sodno varstvo inčasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov kljub prepovedi po tem pravilniku.

#### 4. člen

(postopek in kontakt za sprejem prijav)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

Ustno podana prijava je lahko podana osebno ali po telefonu. Zaupnik v primeru ustne prijave izdelata natančen zapis prijave. Na željo prijavitelja pošlje zapis v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli kam naj se pošlje.

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (Priloga 1) in se lahko sprejemajo tudi anonimno na naslednje načine in na naslednje naslove:

- elektronski naslov: [notranjaprijava@vik-ng.si](mailto:notranjaprijava@vik-ng.si),
- telefonska številka: 05/339 11 08 in 05/339 11 38,
- Vodovodi in kanalizacija Nova Gorica d.d., Kromberk, Cesta 25. junija 1b, 5000 Nova Gorica - s pripisom "v roke zaupniku za notranjo prijavo",
- osebno pri zaupniku oz. njegovem namestniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

#### 5. člen

(imenovanje in naloge zaupnika)

Direktor družbe s sklepom imenuje zaupnika (Priloga 2) za sprejem in obravnavo prijav ter po potrebi namestnika zaupnika in administrativnega delavca. Podatki o zaupniku in njegovem namestniku se objavijo na intranetu in na internetni strani družbe.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

Administrativni delavec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri in o prejetih prijavih nemudoma obveščati zaupnika.

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 podatke, s katerimi se seznanil, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga z zagotovitvijo dokazila o prijavi in postopku, ki bi jih prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.

Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.

Zaupnik je po prejemu notranje prijave dolžan le to evidentirati in preizkusiti, če izpolnjuje pogoje za obravnavo, kot jih določa 11. člen ZZPri.

V primeru, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju delodajalca. Po lastni presoji lahko tudi odloči, kakšen bo vrstni red obravnave prijav, glede na težo posledice kršitve.

Zaupnik v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani

## 6. člen (evidenca prijav)

Zaupnik prijavo evidentira v dokumentarni sistem družbe.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke:

- podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika),
- gradivo, ki so ga predložile osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno z morebitnim posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo kasnejše enostavno brisanje oziroma uničenje. Po poteku petih leti se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se 10 let.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v dokumentarnem sistemu družbe, fizično pa v posebni zaklenjeni omari pri zaupniku.

Dostop do informacijskega sistema, kjer se bodo vodile zadeve po ZZPri in do zaklenjene omare ima samo zaupnik.

Dostop do predele elektronske pošte [notranjaprijava@vik-ng.si](mailto:notranjaprijava@vik-ng.si) imata izključno zaupnik in pooblaščen administrativni delavec.

#### 7. člen

(ravnanje z osebnimi podatki)

Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebne odlašanja izbrišejo.

Osebe, ki obravnavajo prijavo in so pooblaščen za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke iz evidence prijav iz 6. člena tega pravilnika, v kolikor je to potrebno za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter za zaščito prijavitelja.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov družbe mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino. Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti varovan z geslom za identifikacijo.

#### 8. člen

(postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 11. člena ZZPri.

Kadar predpostavke niso podane ali če zaupnik presodi, da obravnava prijave ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v 7 dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo ter navede razloge zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo se pošlje na naslov kot ga je navedel prijavitelj v prijavi. Če gre za anonimno prijavo se obvestilo pošlje le v primeru, če je prijavitelj opredelil kam naj se pošlje to obvestilo.

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 ali organ. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave ne pride.

Zaupnik prijavo pregleda in sam ukrene kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če zaupnik za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, ugotovi katera oseba ali sektor je pristojen za odpravo kršitve ter direktorja in vodjo sektorja seznanji z opisom prijavljene kršitve. V obvestilu zaupnik izrecno označi, da gre za prijavo po ZZPri ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja. Pri tem se identiteta prijavitelja ali kršitelja ne sme razkriti.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje sektorja, po lastni oceni ali na predlog vodje sektorja opravi pogovor s prijaviteljem. Od prijavitelja lahko zahteva tudi dopolnitev prijave.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede ali je bila prijava utemeljena ali neutemeljena.

Če je prijava neutemeljena se v poročilu o tem navedejo razlogi.

Če je prijava utemeljena, zaupnik v poročilu navede 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.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka oziroma o stanju postopka, če postopek za odpravo kršitev po treh mesecih še ni končan.

## 9. člen

(obveščanje vodstva in letno poročilo)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najkasneje v štirih mesecih pripravi poročilo za direktorja družbe. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju. Po potrebi se poročilo obravnava na kolegiju družbe.

Zaupnik do 1.marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije v

imenu družbe poroča o številu prejetih anonimnih in utemeljenih prijav ter številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

#### 10. člen

(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. Organ za zunanjo prijavo obravnava prijavo prijavitelja le, če prijavitelj izrecno navede, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov in da potrebuje zaščito kot prijavitelj po ZZPri.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

#### 11. člen

Ta pravilnik prične veljati ko ga podpiše direktor družbe Vodovodi in kanalizacija Nova Gorica d.d., uporabljati pa se začne z 15.12.2023.

V Kromberku, 11.12.2023

Direktor:  
Borut MOZETIČ

Priloga:

- Priloga 1.: Obrazec – notranja prijava kršitve po ZZPri
- Priloga 2.: Sklep o imenovanju zaupnika

