

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) in 33. člena Statuta Kmetijsko gozdarske zbornice Kmetijsko gozdarskega zavoda Nova Gorica kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo direktorica KGZS-Zavoda GO. dne 23. 5. 2023 sprejem in izdajam naslednje

## **NAVODILO ZA VZPOSTAVITEV IN IZVAJANJE NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen (predmet urejanja)**

Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije Kmetijsko gozdarski zavod Nova Gorica (v nadaljevanju: zavod) 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 sledeče navodilo, ki določa notranjo pot za prijavo in opredeli:

- zaupnika;
- elektronski naslov, telefonsko številko ali druge kontaktne podatke za prejem prijav;
- postopek prejema notranje prijave in njene obravnave;
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav;
- obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve vodstva o obravnavi prijave;
- način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in navodilu za notranjo prijavo ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije.

#### **2. člen (zaveza vodstva)**

Vodstvo Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije Kmetijsko gozdarskega zavoda Nova Gorica se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v zavodu;

- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

## **II. Imenovanje zaupnika, kontaktni podatki za sprejem prijav ter način sprejem prijav**

### **3. člen (imenovanje zaupnikov)**

Na podlagi predmetnega navodila in ZZPri bo vodstvo zavoda imenovalo dva zaupnika za sprejem notranje prijave in o navedenem obvestilo vse zaposlene in druge osebe v delovnem okolju zavezanca.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### **4. člen (kontaktni podatki in način sprejemanja notranje prijave)**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu, ki je priloga tega navodila (Priloga 2) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov zaupnika;
- na telefonski številki zaupnika;
- po redni pošti na naslov zavoda in sicer Pri hrastu 18, 5000 Nova Gorica s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

## **III. Postopek prejema in evidentiranja notranje prijave**

### **5. člen (način oddaje notranje prijave in njen prejem)**

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izdelava natančen zapis njene vsebine (kot uradni zaznamek), lahko pa tudi izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

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

## 6. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto, in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb.

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 na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve).

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 v celoti briše vse zapise in vsebino iz evidence.

## 7. 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 akt.

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

## IV. Postopek obravnave notranje prijave

## 8. člen (vrstni red obravnave notranje prijave)

Zaupnik praviloma prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik se lahko odloči tudi za prednostno obravnavo kasneje prejete prijave, če glede na vsebino prijave oceni, da ima kasneje prejeta prijava lahko hujše posledice zaradi nastanka premoženjske škode, škode za ugled zavoda ali obstoji nevarnost za življenje in zdravje zaposlenih.

#### 9. člen (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.

#### 10. člen (obravnavo 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 zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanj 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.

**11. 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.

**V. Letno poročilo in zunanja prijava**

**12. člen**  
(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.



**13. člen**  
(zunanja prijava)

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 direktorico zavoda, 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.

**VI. Prehodne in končne določbe**

**14. člen**  
(Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Zaposlene se z navodilom seznanijo po elektronski pošti in po potrebi osebno, dostopen pa je tudi v pravni službi.

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino informacij o načinu uporabe notranje poti za prijavo in tem navodilu kot predvideno v petnajstem odstavku 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh zavoda na naslovu <https://www.kmetijskizavod-ng.si/>.

15. člen  
(način sprejetja sprememb)

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

16. člen  
(začetek veljavnosti)

Ta akt začne veljati in se uporabljati z dnem 23. 5. 2023

Zaposlene se z navodilom seznanijo po elektronski pošti in po potrebi osebno, akt pa je dostopen tudi v pravni službi in na spletni strani zavoda.

Direktorica:  
mag. Jana Čuk

