

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023) direktor družbe Marmor, Sežana d.d., Partizanska cesta 73a, 6210 Sežana, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejema naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO**

### **1. člen (Splošne določbe)**

Družba Marmor, Sežana d.d. (v nadaljevanju: zavezanec) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: 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.

### **2. člen (Imenovanje zaupnika)**

Direktor družbe Marmor, Sežana d.d. imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Alenka Vitez, kot zaupnik,
- Vanesa Berden, kot namestnik zaupnika.

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

### **3. člen (Kontaktne podatki za sprejem prijav)**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 2 tega pravilnika ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po elektronski pošti na naslov: zaupnik.zzpri@marmorsezana.com,
- po navadni pošti na naslov Marmor, Sežana d.d., Partizanska cesta 73a, 6210 Sežana, s pripisom »NE ODPIRAJ - v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- na telefonski številki: 05 73 11 119 v času delavnika družbe,
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali elektronski pošti, navedenih v prejšnjih alinejah tega člena.

### **4. člen (Postopek prejema notranje prijave)**

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno (po elektronski pošti, navadni pošti) ali ustno (po telefonu, osebno).

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

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 (Evidentiranje prijave)**

Zaupnik prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto posebej. Datoteka z omenjeno evidenco je shranjena v informacijskem dokumentarnem sistemu, ločeno od ostalih zadev in brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje evidenčne 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 v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, ločeno od ostalih zadev in brez dostopa nepooblaščenih oseb, 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 deset let.

## **6. 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 določa 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.

## **7. člen (Postopek obravnave notranje prijave)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

### 7.a 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 pravilnika.

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.

#### 7.b člen (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 zavezanca je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote 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 enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik konča obravnavo v treh mesecih od njenega prejema s poročilom 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 ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja. V primeru, da postopek ni končan v roku treh mesecev, zaupnik prijavitelja obvesti o trenutnem stanju postopka.

#### **8. člen (Obvestilo vodstvu)**

Zaupnik vodstvo obvesti po podaji povratne informacije prijavitelju (drugi in tretji odstavek 7.a člena tega pravilnika). 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 vodstvo obvesti ob zaključku obravnave z ugotovitvami iz poročila (četrti odstavek 7.b člena tega pravilnika). V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

#### **9. člen (Letno poročilo)**

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 in navede podatke o zaupniku, skladno s 16. odstavkom 9. člena ZZPri.

#### **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.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

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

Vsebina zakona ZZPri in informacije o notranji prijavi kršitev se skupaj s tem pravilnikom in pripadajočimi prilogami objavijo na spletni strani zavezanca na naslovu <https://marmorsezana.com/o-podjetju/>.

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz 15. odstavka 9. člena ZZPri.

#### **12. člen (Posodabljanje dokumenta)**

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

#### **13. člen (Začetek veljavnosti in objava)**

Pravilnik začne veljati z dnem objave. Objavi se na spletni strani družbe, oglasnih deskah, zaposlenim se posreduje po elektronski pošti in je vedno na razpolago za vpogled v tajništvo družbe.

Številka: 65/2024  
Datum: 8.3.2024

Direktor  
dr. Andrej Kos



**MARMOR** 6  
S E Ž A N A d.d.



## Priloga 1

### Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v družbi Marmor, Sežana d.d. oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa družbe, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti družbe Marmor, Sežana d.d. 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 družbi Marmor, Sežana d.d..
4. Domnevna kršitev se je zgodila v družbi Marmor, Sežana d.d. ali v povezavi z delovanjem družbe Marmor, Sežana d.d..
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.