

Број : 01/01 - 2228
Дана : 27.11.2015.године

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, 128/2014), члана 28. Статута ЈКП „Комуналац“ Кула, Надзорни одбор ЈКП „Комуналац“ Кула дана 27.11.2015. године доноси:

П РА В И Л Н И К О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ КУЛА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца ЈКП „Комуналац“ Кула (У даљем тексту: Послодавац). Послодавац је дужан да свим радно ангажованим лицима достави писмено обавештење о правима из Закона о заштити узбуњивача.

Члан 2.

Директор својом Одлуком одређује лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем. Одлука из става 1. овог члана објављује се на огласним таблама Послодавца, како би на тај начин била доступна свим запосленима.

Члан 3.

Узбуњивање, у смислу Закона, је откривање информација о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавних овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот и јавно здравље и безбедност, животну средину, као и спречавања штете великих размера. Лице овлашћено за пријем информација дужно је да штити податке о личности узбуњивача у складу са чланом 10. Закона о заштити узбуњивача.

Члан 4.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације из члана 3. овог Правилника Послодавцу. Информација се усмено или писмено доставља лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код Послодавца. Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Члан 5.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се извршити непосредно предајом писмене информације лицу овлашћеном за узбуњивање, обичном или препорученом поштом на адресу седишта Послодавца са назнаком “за лице овлашћено за пријем информација о унутрашњем узбуњивању”, као и електронском поштом на е-маил: pravnik@komunalackula.rs, у складу са Законом. Достављање информације може да се врши и усмено, о чему лице овлашћено за пријем информација одмах сачињава записник. Уколико се достављање информација врши непосредном предајом у писаној форми, одмах се саставља потврда о пријему информације. Уколико се достављање информације врши обичном или препорученом поштом, о истом се издаје потврда о пријему информације у вези са узбуњивањем. Код пријема препоручене поште води се датум предаје препоручене поштом, а код обичне поште, као датум пријема води се датум пријема код Послодавца.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења Послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 6.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем обавезно садржи:

- кратак опис информације
- начин, време и место достављања информације
- број и кратак опис поднетих прилога
- податак да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду или не буду откривени.
- печат Послодавца
- потпис лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем
- уколико то жели на потврду се може потписати и узбуњивач.

Члан 7.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је назначено да се упућују лицу за пријем информација и вођење поступка за унутрашње узбуњивање, може да отвори само лице овлашћено за пријем информација, а у случају његовог одсуствовања са посла (коришћење годишњег одмора, боловања и сл.) пошиљке може да отвори директор Послодавца.

Члан 8.

У случају анонимних обавештења поступа се у складу са Законом.

Члан 9.

У циљу провере примљених информација, лице овлашћено за пријем информација предузима одговарајуће радње, о чему обавештава Послодавца и узбуњивача.

Члан 10.

Ако се у циљу провере информација узимају изјаве од одређених лица, о томе се сачињава записник. Записник потписују давалац изјаве и лице овлашћено за пријем информација.

Члан 11.

По окончању поступка провере, лице овлашћено за пријем информација саставља извештај о предузетим радњама и утврђеном чињеничном стању, а ради отклањања уочених неправилности и последица штетних радњи предлаже мере у складу са Законом. Извештај из претходног става доставља се директору и узбуњивачу. Узбуњивач има право да се изјасни о извештају.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

У Кули, дана 27.11.2015.године

Председник НО



Објављено на огласној табли ЈКП „Комуналац“ Кула 27.11.2015.године.
Потпис одговорног лица