

Јавно комунално предузеће „Јавно осветљење“ Београд

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“ БЕОГРАД
1 бр 4348
23.09.2015 год.
БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У
ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“ БЕОГРАД

Београд, септембар 2015.

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ 128/2014), члана 18. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 119/2012 и 116/2013)и члана 44. тачка 19) Статута предузећа, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“, Београд на двадесет седмој седници одржаној дана 23.09.2015.године доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“ БЕОГРАД

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца.

Члан 2.

Директор, својом одлуком, одређује лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом о заштити узбуњивача (у даљем тексту: „Закон“).

Члан 3.

Узбуњивање, у смислу Закона, је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.

Узбуњивач, у смислу закона, је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;

Члан 4.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације из члана 3. овог Правилника Послодавцу од стране Узбуњивача.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, писмено или усмено.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем 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 учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, у седиште Предузећа, као и електронском поштом, на е-маил адресу лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем Послодавац, односно Лице овлашћено за пријем информације је дужно да састави потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, Послодавац односно Лице овлашћено за пријем информације такође издаје се потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке 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 садржи: кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем; време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; број и опис прилога поднетих уз информацију у вези са унутрашњим узбуњивањем; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени; податке о послодавцу; печат послодавца; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 7.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем и информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 8.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

Члан 9.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, лице из члана 2. став 1. предузима одговарајуће радње, о чему обавештава Послодавца, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Члан 10.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

На садржину записника може се ставити приговор, у року од 8 дана од датума састављања записника.

Члан 11.

Послодавац је дужан да, на захтев узбуњивача, пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

Члан 12.

По окончању поступка, лице из члана 2. став 1. саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, и на основу утврђеног чињеничног стања предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетних радњи, насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана доставља се Послодавцу и узбуњивачу, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Узбуњивач има право да се изјасни о извештају из става 1. овог члана.

Члан 13.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем, могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из члана 12. овог Правилника.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Предузећа.



Председник Надзорног одбора


Александар Арсеновић, дипл.инж.ел.