

ЖКП ГСП „БЕОГРАД“
Кнегиње Љубице бр. 29
Број: 15050
Датум: 03 DEC 2015

СТУПА НА СНАГУ
15 DEC 2015 год.
Потпис

**ПРАВИЛНИК
О
УНУТРАШЊЕМ УЗБУЊИВАЊУ У ЖКП ГСП „БЕОГРАД“**

Београд , децембар 2015. године

На основу члана 16. и 39. Закона о заштити узбуњивача (Сл.гл.РС, бр. 128/14), члана 1.- 9. Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених (Сл.гл.РС, бр. 49/15) и члана 33. став 1. тачка 18. Статута ЈКП ГСП „Београд“ бр. 3644 од 29.03.2013. године, Надзорни одбор ЈКП ГСП „Београд“ на 67. седници одржаној дана 03.12.2015. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК
о
унутрашњем узбуњивању у ЈКП ГСП „Београд“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашње узбуњивање, начин одређивања овлашћеног лица код послодавца, поступак унутрашњег узбуњивања, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање у ЈКП ГСП „Београд“ (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Унутрашње узбуњивање је откривање информације Предузећу.

Члан 3.

Узбуњивач је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем (радно ангажовање је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за послодавца), поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништву на привредном друштву.

Члан 4.

Предузеће не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

1. запошљавање
2. стицање својства приправника или волонтера
3. рад ван радног односа

4. образовање, оспособљавање или стручно усавршавање
5. напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак знања
6. дициплинске мере и казне
7. услове рада
8. престанак радног односа
9. зараду и друге накнаде из радног односа
10. учешће у добити Предузећа
11. исплату награде и отпремнине
12. распоређивање или премештај на друго радно место
13. непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица
14. упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

II ОДРЕЂИВАЊЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Члан 5.

Директор Предузећа одређује запослено лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом о заштити узбуњивача.

Члан 6.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да, штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тих органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије регулисано.

III ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Члан 7.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације у вези са унутрашњим узбуњивањем овлашћеном лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, писмено или усмено.

Члан 8.

Информација садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера.

Предузеће је дужно да, у оквиру својих овлашћења, предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са информацијом, као и да заштити узбуњивача од штетне радње, да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Члан 9.

Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

Овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да поступа и по анонимним обавештењима у вези са информацијом.

Члан 10.

У Предузећу се не смеју предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 11.

Овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Члан 12.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити:

- непосредном предајом писмена на Главној писарници Предузећа, ул. Кнегиње Љубице бр. 29 у Београду,
- обичном или препорученом пошљом,
- електронском поштом на е-mail, који се истиче на web страници Предузећа.

Уколико се достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши непосредном предајом на Главној писарници Предузећа, лицу које предаје информацију овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем издаће потврду о пријему информације, одмах након предаје информације. Уколико је информација достављена на крају радног времена овлашћеног лица, потврда ће се издати наредног дана.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем ће, пошиљаоцу пошиљке, издати потврду о пријему информације. У случају обичне пошиљке, као датум пријема пошиљке наводи се датум пријема пошиљке у Предузећу. У случају препоручене пошиљке, као датум пријема пошиљке наводи се датум предаје пошиљке пошти. Потврда се доставља препорученом пошиљком на адресу из информације.

Уколико је информација у вези са унутрашњим узбуњивањем упућена електронском поштом, као време подношења Предузећу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник, који сачињава овлашћено лице. Овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем издаће потврду о пријему усмене информације у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 13.

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 о унутрашњем узбуњивању,
- 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 14.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем 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 информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 15.

Овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да, у случају узимања изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, сачини записник.

Изјаве лица уносе се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Ако се узимање изјаве не може истог дана завршити, унеће се сваког дана посебно у исти записник оно што је тог дана урађено и то ће се потписати.

Пре закључења, овлашћено лице прочитаће записник лицу које је дало изјаву.

На крају записника ће се навести да је записник прочитан и да није стављен приговор или, ако јесте, укратко ће се уписати садржај приговора.

Исправке или додаци у погледу садржине записника које треба да се изврше поводом приговора, унеће се на крају записника.

Записник потписују овлашћено лице, лице које је дало изјаву, као и записничар, уколико он води записник.

Ако се записник састоји од више листова, сваки лист се означава редним бројем. Сваки лист ће на крају оверити својим потписом овлашћено лице, лице које је дало изјаву, као и записничар, уколико он води записник.

Ако лице које је дало изјаву, неће да потпише записник или се удаљи пре закључења записника, то ће се уписати у записник и навести разлог због ког је потпис ускраћен.

У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати.

Члан 16.

Овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да, на захтев узбуњивача, пружи обавештења 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 17.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава директор Предузећа, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Члан 18.

По окончању поступка, овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља извештај о предузетим радњама у поступку поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да извештај из става 1. достави директору Предузећа и узбуњивачу, у року од 15 дана од дана окончања поступка, а у случају када је извештај у вези са анонимним обавештењима, дужно је да извештај истакне на огласне табле саобраћајних погона-организационих јединица, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Узбуњивач се може изјаснити на извештај из става 1.

Предузеће је дужно је да предузме одговарајуће мере на основу извештаја из става 1., ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње.

IV ПОСТУПАЊЕ СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 19.

Уколико информација садржи тајне податке, узбуњивач је дужан да се прво обрати Предузећу, преко лице које је овлашћено да поступа по информацији.

Уколико се информација из претходног става односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси директору Предузећа.

У случају да Предузеће не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци у року од 15 дана, односно ако не одговори или предузме одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу, из члана 2. став 1. тачка 6. Закона о заштити узбуњивача.

У случају да се информација која садржи тајне податке односи на директора Предузећа, информација се подноси овлашћеном органу.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Предузеће је дужно да име и презиме овлашћеног лица, e-mail адресу за слање електронске поште, као и овај правилник објави на својој web страници, Листу ГСП и огласним таблама саобраћајних погона-организационих јединица.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана истицања на огласним таблама саобраћајних погона-организационих јединица.



**ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈКП ГСП „БЕОГРАД“**

Доц. др Славен Тица, дипл.саоб.инж. *ST*