



JKP ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА - ПЕЋИНЦИ

22410 Пећинци, Јована Негушевића 1

Тел. 022/436-200 • e-mail: office@vikpecinci.rs

ПИБ: 106363879 • МБ: 20585439 • ТР: 355-1134941-05

JKP ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Број 1078/15
Дана 09. М. 2015. год.
ПЕЋИНЦИ, УЛ. ЈОВАНЕ НЕГУШЕВИЋА БР.1, СРБСКА ФЕДЕРАЦИЈА ПОШТА ББ

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Члан 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja kod poslodavca JKP „Vodovod i kanalizacija“ Pećinci, Jove Neguševića br.1, u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika.

Члан 2.

“Uzbunjivanje“ je otkrivanje informacije koja sadrži podatke o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, vršenju javnog ovlašćenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprečavanja štete velikih razmera. Informacija može da sadrži potpis uzbunjivača ili podatke o uzbunjivaču. Poslodavac i ovlašćeni organ dužni su da postupaju i po anonimnim obaveštenjima u vezi sa informacijom, u okviru svojih ovlašćenja.

“Uzbunjivač“ je fizičko lice koje vrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu.

“Unutrašnje uzbunjivanje“ je otkrivanje informacije poslodavcu.

Члан 3.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije poslodavcu, odnosno licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem.

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjem uzbunjivanjem vrši se licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjem uzbunjivanjem.

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se pismeno ili usmeno.

Члан 4.

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se učiniti neposrednom predajom pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i elektronskom poštom, na e-mail lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, ukoliko postoje tehničke mogućnosti.

Ako je podnesak upućen elektronskom poštom, kao vreme podnošenja poslodavcu smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, u skladu sa Zakonom.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši običnom ili preporučenom pošiljkom, odnosno elektronskom poštom, izdaje se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem. U tom slučaju se kao datum prijema kod preporučene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum prijema pošiljke kod poslodavca.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod poslodavca ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Član 5.

Ukoliko se dostavljanje informacije vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem treba da sadrži sledeće podatke:

- 1) Kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 2) Vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 3) Broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju
- 4) Podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci u njegovom identitetu ne budu otkriveni
- 5) Podatke o poslodavcu
- 6) Pečat poslodavca
- 7) Potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da sadrži potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču, ukoliko on to želi.

Član 6.

Usmeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik, koji sadrži:

- 1) Podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik
- 2) Vreme i mesto sastavljanja
- 3) Podatke o prisutnim licima
- 4) Opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, podatke o vremenu, mstu i načinu kršenja propisa iz oblasti radnih odnosa, bezbednosti i zdravlja na

- radu, ljudskih prava zaposlenih, opasnostima po njihov život, zdravlje, opštu bezbednost, životnu sredinu, ukazivanje na mogućnost nastanka štete velikih razmera i drugo
- 5) Primedbe uzbunjivača na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom
 - 6) Potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
 - 7) Pečat poslodavca

Član 7.

Lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem je dužno da pre davanja izjave o informacijama u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem:

- 1) Obavesti uzbunjivača o svojim pravim propisanim Zakonom, a naročito da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno da ne mora potpisati zapisnik i potvrdu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 2) Pouči uzbunjivača da svoje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem daje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, te da davanje lažnog iskaza predstavlja krivično delo predviđeno odredbama Krivično zakonika

Član 8.

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom.

Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

Član 9.

Nakon prijema informacije, poslodavac je dužan da po njoj postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

U cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, preduzimaju se odgovarajuće radnje, o čemu se oaveštava poslodavac, kao i uzbunjivač, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Poslodavac se obavezuje da preduzme sve raspoložive radnje i mere u cilju utvrđivanja i otklanjanja nepravilnosti ukazanih informacijom, kao i da obustavi sve utvrđene štetne radnje i otkloni njene posledice.

Član 10.

Prilikom vođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, ovlašćeno lice koje vodi postupak može uzimati izjave od drugih lica, u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o čemu sastavlja zapisnik, koji sadrži:

- 1) Podatke o poslodavcu i licu koje sastavljanja zapisnik
- 2) Vreme i mesto sastavljanja

- 3) Podatke o prisutnim licima
- 4) Opis činjeničnog stanja povodom informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 5) Primedbe prisutnog lica na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti salaže sa njegovom sadržinom
- 6) Potpis prisutnih lica i lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje oistupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 7) Pečat poslodavca

Član 11.

Na zahtev uzbunjivača, poslodavac je dužan da pruži obaveštenja uzbunjivaču o toku i radnjama preduzetim u postupku, kao i da omogući uzbunjivaču da izvrši uvid u spise predmeta i da prisustvuje radnjama u postupku.

Poslodavac je dužan da obavesti uzbunjivača o ishodu postupka po njegovom okončanju, u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

Član 12.

Po okončanju postupka ovlašćeno lice:

- 1) Sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 2) Predlaže mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem

Član 13.

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem iz člana 12. tačka 1.ovog Pravilnika dostavlja se :

- Poslodavcu
- Uzbunjivaču

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem treba da sadrži:

- 1) Vreme, mesto i način prijema informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 2) Radnje koje su nakon toga preduzete u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 3) Koja su lica obaveštena o radnjama preduzetim u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem uz navođenje datuma i način njihovog obaveštavanja
- 4) Šta je utvrđeno u postupku o informaciji, uz navođenje konkretnog činjeničnog stanja, da li su utvrđene nepravilnosti i štetne radnje kao i njihov ops, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice
- 5) Potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 6) Pečat poslodavca

Član 14.

Uzbunjivač se može izjasniti o izveštaju o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 8 dana.

Član 15.

Na osnovu podnetog izveštaja, lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem predlaže mere u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i način otklanjanja posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 8 dana od dana dostavljanja izveštaja poslodavcu i uzbunjivaču.

Radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem mogu da se preuzmu odgovarajuće mere na osnovu izveštaja iz stava 1.ovog člana, o čemu ovlašćeno lice donosi Predlog mera.

Predlog mera radi otklanjanja nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem obavezno sadži:

- 1) Podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik
- 2) Vreme i mesto sastavljanja
- 3) Navođenje i detaljan opisi nepravilnosti, štetnih radnji i posledica ovih radnji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem
- 4) Konkretno mere koje se predlažu radi otklanjanja navedenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem kao i rokovi za njihovo izvršenje
- 5) Obrazloženje zbog čega se baš tuim predloženim merama otklanjaju utvrđene nepravilnosti i posledice štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 6) Ime lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 7) Pečat poslodavca

Član 16.

Uzbunjivač ima pravo zaštitu, u skladu sa zakonom, ako:

- 1) Izvrši uzbunjivanje kod poslodavca, ovlašćenog organa ili javnosti na način propisan Zakonom
- 2) Otkrije informaciju koja sadrži podatke o kršenju propisa i dr.u roku od jedne godine od dana saznanja za izvršenu radnju zbog koje vrši uzbunjivanje, a najkasnije u roku od deset godina od dana izvršenja te radnje
- 3) Ako bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacije, poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom kao uzbunjivač

Član 17.

Pravo na zaštitu od uzbunjivanja imaju i povezana lica.

Povezano lice ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog povezanosti sa uzbunjivačem.

Član 18.

Lice koje sadrži podatke u vezi sa informacijom, ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač, ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog traženja tih podataka.

Član 19.

Lice koje je ovlašćeno za prijem informacije je dužno da štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač ne saglasi sa otkrivanjem ih podataka, a u skladu sa Zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Svako lice koje sazna podatke iz stava 1.ovog člana, dužno je da štiti te podatke.

Lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je da prilikom prijema informacije, obavesti uzbunjivača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja identiteta uzbunjivača ne bi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavesti o merama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjivača.

Podaci iz stava 1.ovog člana ne smeju se saopštiti licu na koje se ukazuje u informaciji, ako posebnim Zakonom nije drugačije propisano.

Član 20.

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja.

Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

- 1) Dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita
- 2) Pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

Član 21.

Informacija može da sadrži **tajne podatke**.

Pod tajnim podacima iz stava 1.ovog člana smatraju se podaci koji su u skladu sa propisima tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač je dužan da se prvo obrati poslodavcu, a ako se informacija odnosi na lice koje je ovlašćeno da postupa po informaciji, informacija se podnosi rukovodiocu poslodavca.

Član 22.

U slučaju da poslodavac nije u roku od 15 dana postupio po informaciji u kojoj su sadržani tajni podaci, odnosno ako nije odgovorio ili nije preuzeo odgovarajuće mere iz svoje nadležnosti, uzbunjivač se može obratiti ovlašćenom organu.

Izuzetno od stava 3.ovog člana, u slučaju da se informacija odnosi na rukovodioca poslodavca, informacija se podnosi ovlašćenom organu.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač ne može uzbuniti javnost, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač i druga lica su dužna da se pridržavaju opštih i posebnih mera zaštite tajnih podataka propisanih Zakonom koji uređuje tajnost podataka.

Član 23.

Poslodavac je dužan da, u okviru svojih ovlašćenja, zaštititi uzbunjivača od štetne radnje, kao i da preduzme neophodne mere radi obustavljanju štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje.

Poslodavac ne sme činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na:

- 1) Zapošljavanje
- 2) Sticanje svojstva pripravnika ili volontera
- 3) Rad van radnog odnosa
- 4) Obrazovanje, osposobljavanje, stručno usavršavanje
- 5) Napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja
- 6) Disciplinske mere i kazne
- 7) Uslove rada
- 8) Prestanak radnog odnosa
- 9) Zaradu i druge naknade iz radnog odnosa
- 10) Učešće u dobiti poslodavca
- 11) Isplatu nagrade i otpremnine
- 12) Raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto
- 13) Ne preduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica
- 14) Upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti

Član 23.

Zabranjeno je preuzimati štetne radnje.

U slučajevima nanošenja štete zbog uzbunjivanja, uzbunjivač ima pravno na naknadu štete, a u skladu sa Zakonom koji uređuje obligacione odnose.

Član 24.

Uzbunjivač prema kome je preduzeta štetna radnja u vezi sa uzbunjivanjem ima pravo na sudsku zaštitu.

Sudska zaštita se ostavlja podnošenjem tužbe za zaštitu u vezi sa uzbunjivanjem nadležnom sudu u roku od šest meseci od dana saznanja za preduzetu štetnu radnju, odnosno tri godine od dana kada je štetna radnja preduzeta.

Član 25.

Ovaj pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli poslodavca dana 04.11.15 godine, kao i na njegovoj internet stranici, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Predsednik nadzornog odbora

Goran Kocoljevac

Direktor

Dipl.ing. aec Borivoj Dragomirović



U Pećincima,
Dana 04.11.2015