



Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača (*Službeni Glasnik RS broj 128/2014*) privredno društvo „**Eco Fenix B Team**“ doo Subotica i direktor **Bertović Angelina** (u daljem tekstu Poslodavac) dana 17.09.2015. donosi sledeću

PRAVILNIK

o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja u

„Eco Fenix B Team“ doo Subotica

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način unutrašnjeg uzbunjivanja, način određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca.

Član 2.

Direktor, svojom Odlukom, određuje lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača (u daljem tekstu Zakon).

Odluku o imenovanju lica iz stava 1 ovog člana, poslodavac čini dostupnom svakom zaposlenom, putem njenog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Član 3.

Uzbunjivanje, u smislu Zakona, je otkrivanje informacije 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.

Član 4.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije iz člana 3. ovog Pravilnika direktno poslodavcu.

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, pismeno ili usmeno.

Lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem je dužno da postupi po informaciji bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

Član 5.

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se učiniti neposrednom predajom pismene informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, običnom ili preporučenom pošiljkom, u sedište Društva **Gajeva 75, 24000 Subotica**, kao i elektronskom poštom, na e- mail angelinabertovic@yahoo.com, u skladu sa Zakonom.

Usmeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno i beleži se putem zapisnika.

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

Ukoliko se dostavljanje pismene informacije 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.

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.

Član 6.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sadrži: kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem; vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem; broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju; podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni; podatke o poslodavcu; pečat poslodavca; potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

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

Član 7.

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 8.

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

Član 9.

U cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, lice iz člana 2. Stav 1. preduzima odgovarajuće radnje, o čemu obaveštava poslodavca, kao uzbunjivača, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Član 10.

Ako se uzimaju izjave od lica, u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o tome se sastavlja zapisnik.

Na sadržinu zapisnika može se staviti prigovor.

Član 11.

Po okončanju postupka, lice iz člana 2. stav 1. sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, i na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja predlaže mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji, nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana, dostavlja se poslodavcu i uzbunjivaču, u Zakonskom roku, i uzbunjivač se može izjasniti o izveštaju.

Radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje, nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, mogu da se preduzmu odgovarajuće mere na osnovu izveštaja iz stava 1. ovog člana.

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu odmah po potpisivanju direktora Društva, Angeline Bertović.

U Subotici,

17.09.2015.

Direktor
Angelina Bertović