

"SEKOPAK" d.o.o.

4336

Br.

03.12.2015 god.

Beograd, Bul. Mihajla Pupina 10B/II



Na osnovu člana 16 stav 1 Zakona o zaštiti uzbunjivača ("Sl. glasnik RS", br. 128/2014), (u daljem tekstu: www.sekopak.com Zakon), i Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca koji ima više od deset zaposlenih ("Sl. glasnik RS", br. 49/2015), (u daljem tekstu: **Pravilnik o uzbunjivanju**), privredno društvo **SEKOPAK DRUŠTVO ZA POSTUPANJE SA AMBALAŽNIM OTPADOM DOO BEOGRAD (NOVI BEOGRAD)**, Bulevar Mihajla Pupina 10b/2, Beograd – Novi Beograd, matični broj: 20221780, PIB: 104723366, (u daljem tekstu: **Poslodavac**), koje zastupa direktor Violeta Belanović Kokir, dana **03.12.2015.** godine donosi sledeći:

PRAVILNIK
O
POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA
(u daljem tekstu: **Pravilnik**)

I UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se način unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca, kao i druga pitanja koja su od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod Poslodavca, a sve u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o uzbunjivanju.

II ZNAČENJE POJEDINIH IZRAZA

Član 2

Uzbunjivanje - 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;

Uzbunjivač - fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem (podrazumeva radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje, vršenje funkcije, kao i svaki drugi taktički rad za poslodavca), postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu;

Poslodavac - Privredno društvo SEKOPAK DRUŠTVO ZA POSTUPANJE SA AMBALAŽNIM OTPADOM DOO BEOGRAD (NOVI BEOGRAD), Bulevar Mihajla Pupina 10b/2, Beograd – Novi Beograd;

Ovlašćeno lice - lice određeno od strane Poslodavca zaduženo za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;

Unutrašnje uzbunjivanje - otkrivanje informacije iz stava 7 ovog člana Poslodavcu;

Radno angažovanje - radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje, vršenje funkcije, kao i svaki drugi faktički rad za poslodavca.

Informacija - u smislu ovog Pravilnika odnosi se na 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;

Ovlašćeni organ je organ Republike Srbije, teritorijalne autonomije ili jedinice lokalne samouprave ili nosilac javnih ovlašćenja nadležan da postupa po informaciji kojom se vrši uzbunjivanje, u skladu sa Zakonom;

Štetna radnja - svako činjenje ili nečinjenje u vezi sa uzbunjivanjem kojim se Uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao Uzbunjivač ugrožava ili povređuje pravo, odnosno kojim se ta lica stavljaju u nepovoljniji položaj.

III OPŠTE ODREDBE O UZBUNJIVANJU

Član 3

Sprečavanje uzbunjivanja na bilo koji način je zabranjeno.

Preuzimanje štetne radnje je zabranjeno.

Svakom radno angažovanom licu mora biti omogućeno da dobije informaciju o ličnosti Ovlašćenog lica.

IV ZABRANA ZLOUPOTREBE UZBUNJIVANJA

Član 4

Zloupotreba uzbunjivanja je zabranjena.

Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

- dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita;
- pored zahteva za postupanje u vezi sa Informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

V POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

1) Obaveze Poslodavca

Član 5

Poslodavac je dužan da, u okviru svojih ovlašćenja, preduzme mere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti u vezi sa Informacijom.

Poslodavac je dužan da, u okviru svojih ovlašćenja, zaštiti Uzbunjivača od štetne radnje, kao i da preduzme neophodne mere radi obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje.

Poslodavac je dužan da na vidnom mestu, dostupnom svakom radno angažovanom licu, kao i na svojoj internet stranici (ukoliko je poseduje odnosno ukoliko postoje tehničke mogućnosti) istakne Pravilnik.

Poslodavac je dužan da svim radno angažovanim licima dostavi pismeno obaveštenje o pravima iz Zakona.

Poslodavac je dužan da na zahtev svakog radno angažovanog lica dostavi informaciju o ličnosti Ovlašćenog lica koje je Poslodavac odredio Odlukom o imenovanju lica ovlašćenog za prijem Informacija i vođenje postupka u vezi sa Uzbunjivanjem.

2) Obaveze Ovlašćenog lica

Član 6

Ovlašćeno lice dužno je da pre davanja izjave o Informacijama:

- obavesti Uzbunjivača o njegovim pravima koja su propisanim Zakonom, a naročito da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno da ne mora potpisati zapisnik i potvrdu o prijemu Informacije;
- 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 Krivičnog zakonika (*"Službeni glasnik RS", br. 85/2005, 88/2005 - ispr., 107/2005 - ispr., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013 i 108/2014*).

3) Pokretanje postupka unutrašnjeg uzbunjivanja

Član 7

Postupak Unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem Informacije Ovlašćenom licu.

Dostavljanje Informacije vrši se usmeno ili pismeno na adresu sedišta Poslodavca sa naznakom „za lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem“, odnosno e-mail adresu Poslodavca ukoliko postoje tehničke mogućnosti.

Pismeno dostavljanje Informacije može se učiniti na jedan od sledećih načina:

- neposrednom predajom pismena o Informaciji Ovlašćenom licu;
- slanjem pismena o Informaciji Ovlašćenom licu, običnom ili preporučenom pošiljkom,
- elektronskom poštom, u skladu sa Zakonom, ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

U svim navedenim slučajevima prilikom dostavljanja pismena o Informaciji, Ovlašćeno lice sastavlja potvrdu o prijemu Informacije u vezi sa Unutrašnjim uzbunjivanjem (dalje: **Potvrda**). Potvrda se sastavlja u dva primerka, i to jedan primerak za arhivu Poslodavca, a jedan primerak se dostavlja Uzbunjivaču (osim ukoliko je u pitanju anonimno obaveštavanje).

Ukoliko se dostavljanje Informacije vrši neposrednom predajom pismena o Informaciji, Potvrda se sastavlja prilikom prijema pismena.

Kada je u pitanju preporučena pošiljka, kao datum prijema Informacije u vezi sa Unutrašnjim uzbunjivanjem u Potvrdi se 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.

Pošiljke na kojima je naznačeno da se upućuju Ovlašćenom licu, kao i pošiljke kod kojih je na omotu vidljivo da je u pitanju dostavljanje Informacije, može da otvori samo Ovlašćeno lice.

Usmeno dostavljanje Informacije vrši se usmeno na zapisnik koji sastavlja Ovlašćeno lice.

Prilikom uzimanja usmene izjave od Uzbunjivača, Ovlašćeno lice takođe sastavlja i Potvrdu kao i u slučaju pismenog dostavljanja.

4) Sadržina Potvrde

Član 8

Potvrda sadrži sledeće podatke:

- kratak opis činjeničnog stanja o Informaciji;
- datum i tačno vreme, mesto i način dostavljanja Informacije;
- broj i opis priloga podnetih uz Informaciju;
- podatke o tome da li Uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu budu otkriveni (ukoliko želi onda se unose i podaci o Uzbunjivaču i on takođe potpisuje Potvrdu);
- podatke o Poslodavcu;
- datum i mesto sastavljanja Potvrde;
- Zavodni broj pod kojim je Potvrda zavedena kod Poslodavca;
- pečat Poslodavca;
- potpis Ovlašćenog lica.

Potvrda može sadržati potpis Uzbunjivača i podatke o Uzbunjivaču, ukoliko Uzbunjivač to želi.

Član 9

Prilikom dostavljanja Informacije Uzbunjivač je dužan i da priloži sve materijalne dokaze koje poseduje u vezi sa Informacijom.

5) Postupanje po primljenoj Informaciji

Član 10

Ovlašćeno lice dužno je da postupi po Informaciji bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema Informacije.

U cilju provere Informacije, Ovlašćeno lice preduzima odgovarajuće radnje, o čemu obaveštava Poslodavca, kao i Uzbunjivača, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

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

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.

Na sadržinu zapisnika iz ovog člana može se izjaviti i prigovor.

6) Postupanje sa Informacijama u kojima su sadržani tajni podaci

Član 11

Informacija može da sadrži tajne podatke.

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

Ako su u Informaciji sadržani tajni podaci, Uzbunjivač je dužan da se prvo obrati Ovlašćenom licu, a ako se Informacija odnosi na Ovlašćeno lice, Informacija se podnosi rukovodiocu Poslodavca.

Kada se u skladu sa prethodnim stavom, Uzbunjivač obratio rukovodiocu Poslodavca, a Poslodavac nije u roku od 15 (petnaest) dana postupio po Informaciji u kojoj su sadržani tajni podaci, odnosno ako nije odgovoreno Uzbunjivaču ili nisu preduzete odgovarajuće mere iz nadležnosti Poslodavca, Uzbunjivač se može obratiti Ovlašćenom licu.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, u slučaju da se Informacija odnosi na rukovodioca Poslodavca, Informacija se direktno podnosi Ovlašćenom licu.

Ako su u Informaciji sadržani tajni podaci, Uzbunjivač i druga lica su dužni da se pridržavaju opštih i posebnih mera zaštite tajnih podataka propisanih zakonom koji uređuje tajnost podataka.

7) Obaveštavanje Uzbunjivača

Član 12

Na zahtev Uzbunjivača, Ovlašćeno lice je dužno 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.

Ovlašćeno lice je dužno da obavesti Uzbunjivača o ishodu postupka po njegovom okončanju, u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja postupka.

8) Okončanje postupka Unutrašnjeg uzbunjivanja

Član 13

Po okončanju postupka Ovlašćeno lice preduzima sledeće radnje:

- sastavlja pisani izveštaj o preduzetim radnjama u postupku po Informaciji,
- predlaže mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa Unutrašnjim uzbunjivanjem.

9) Izveštaj o preduzetim radnjama

Član 14

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku po Informaciji, (dalje: **Izveštaj**) naročito sadrži:

- podatke o Poslodavcu;
- podatke o Ovlašćenom licu;
- datum sačinjavanja Izveštaja;
- zavodni broj pod kojim je Izveštaj zaveden kod Poslodavca;
- vreme, mesto i način prijema Informacije;
- radnje koje su nakon toga preduzete u cilju provere Informacije;
- koja su lica i na koji način obaveštena o radnjama preduzetim u cilju provere Informacije uz navođenje datuma i način njihovog obaveštavanja;
- šta je utvrđeno u postupku o Informaciji, uz navođenje konkretnog činjeničnog stanja, da li su utvrđene nepravilnosti i Štetne radnje kao i njihov opis, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice;
- predlog mere Ovlašćenog lica koje bi se preduzele radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- potpis Ovlašćenog lica;
- pečat Poslodavca.

Član 15

Ovlašćeno lice dostavlja Izveštaj direktoru Poslodavca i Uzbunjivaču.

Uzbunjivač se o Izveštaju može izjasniti, u roku od 8 dana od dana dostavljanja, a isto izjašnjenje dostavlja Ovlašćenom licu koje je dužno da izjašnjenje bez odlaganja prosledi direktoru Poslodavca.

Član 16

Poslodavac može da preduzme mere koje je u Izveštaju predložilo Ovlašćeno lice u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica Štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem ili da preduzme i druge mere u istom cilju, a sve na osnovu podataka koji se nalaze u Izveštaju.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Poslodavca dana **03.12.2015.** godine i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen i na internet stranici Poslodavca ukoliko postoje tehničke mogućnosti.

U Beogradu
dana **03.12.2015.** godine

Za Poslodavca

Violeta Belanović Kokir, direktor

