

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA
DRUŠTVA ZA ZAŠTITU I PROUČAVANJE PTICA SRBIJE

Novi Sad
15.6.2019.

Na osnovu člana 3. stav 3. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje), člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Službeni glasnik RS“, broj 128/14), 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 („Službeni glasnik RS“, broj 49/15), Milan Ružić kao izvršni direktor Društva za zaštitu i istraživanje ptica Srbije, sa sedištem u Novom Sadu, Ul. Vladike Ćirića 24/4/19, donosi dana 15.06.2019. godine sledeći:

P R A V I L N I K

O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA U DRUŠTVU ZA ZAŠTITU I PROUČAVANJE PTICA SRBIJE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje postupak unutrašnjeg uzbunjivanja u Društvu za zaštitu i proučavanje ptica Srbije (u daljem tekstu: Društvo), a u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti uzbunjivača (u daljem tekstu: 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 (u daljem tekstu: Pravilnik).

Značenje pojedinih pojmova

Član 2.

Unutrašnje uzbunjivanje, u smislu Zakona, 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, koja se otkriva.

Uzbunjivač je fizičko lice koje izvrši 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.

Član 3.

U Društvu postupak unutrašnjeg uzbunjivanja vodi lice koje je od strane Direktora ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem (u daljem tekstu: Ovlašćeno lice).

II. POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Pokretanje postupka

Član 4.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja pokreće se dostavljanjem informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem od strane uzbunjivača (u daljem tekstu: Informacija).

Dostavljanje, odnosno podnošenje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se Ovlašćenom licu, pismeno ili usmeno.

Dostavljanje Informacije

Član 5.

Pismeno dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se vršiti:

- neposrednom predajom pisma;
- običnom ili preporučenom pošiljkom putem pošte;
- elektronskom poštom, ukoliko postoje tehničke mogućnosti.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je naznačeno da se upućuju Ovlašćenom licu ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo Ovlašćeno lice.

Informacija može da sadrži potpis uzbunjivača i njegove podatke, a može da bude i anonimna.

Usmeno dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica.

Zapisnik sadrži:

- 1) podatke o Društvu i licu koje sastavlja zapisnik;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim licima;
- 4) opis činjeničnog stanja o informaciji, i to: podatke o vremenu, mestu i načinu kršenja propisa iz oblasti radnih odnosa, bezbednosti i zdravlja na radu, ljudskih prava zaposlenih, opasnosti za 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 primedbe na sadržinu zapisnika;
- 6) potpis Ovlašćenog lica;
- 7) pečat Društva.

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom i ne smeju se preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

Potvrda o prijemu informacije

Član 6.

Ukoliko se Informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem dostavlja neposrednom predajom ili usmeno, prilikom prijema iste sastavlja se potvrda o prijemu Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem od strane Ovlašćenog lica.

Potvrda o prijemu Informacije treba da sadrži sledeće podatke o Informaciji:

- 1) kratak opis sadržine Informacije;
- 2) vreme, mesto i način dostavljanja;
- 3) broj i opis podnetih priloga;
- 4) podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
- 5) podatke o Društvu;
- 6) pečat Društva;
- 7) potpis Ovlašćenog lica.

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

Ukoliko se Informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem dostavlja elektronskom poštom na e-mail adresu Ovlašćenog lica, potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem i-mejl adrese.

Postupanje po Informaciji

Član 7.

Nakon prijema Informacije, Ovlašćeno lice dužno je 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 obaveštava uzbunjivač, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Društvo, odnosno Ovlašćeno lice 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 8.

Ovlašćeno lice može prilikom vođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, uzimati izjave od drugih lica, u cilju provere Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o čemu se sastavlja zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- 1) podatke o Društvu i licu koje ga sastavlja;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim licima;
- 4) opis utvrđenog činjeničnog stanja povodom Informacije;
- 5) primedbe prisutnih lica na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema primedbe na sadržaj zapisnika;
- 6) potpis prisutnih lica i Ovlašćenog lica;
- 7) pečat Društva.

Na sadržaj zapisnika, može se staviti prigovor.

Informisanje uzbunjivača

Član 9.

Na zahtev uzbunjivača, Društvo 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.

Društvo je dužno da obavesti uzbunjivača o ishodu, u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

Izveštaj o preduzetim radnjama

Član 10.

Po okončanju postupka Ovlašćeno lice sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku sprovedenom shodno dostavljenoj Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, predlaže

mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj sadrži sledeće podatke:

- 1) vreme, mesto i način prijema Informacije;
- 2) radnje koje su preduzete radi provere Informacije,
- 3) koja su lica obaveštena o preduzetim radnjama radi provere Informacije, uz navođenje datuma i načina obaveštavanja;
- 4) činjenično stanje utvrđeno u postupku provere Informacije, odnosno da li su utvrđene nepravilnosti i štetne radnje, njihov opis, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice;
- 5) potpis Ovlašćenog lica;
- 6) pečat Društva.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana, Ovlašćeno lice dostavlja direktoru Društva i uzbunjivaču, o kome se uzbunjivač može izjasniti.

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.

Predlaganje mera Član 11.

Na osnovu podnetog izveštaja, Ovlašćeno lice predlaže mere u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i način otklanjanja posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, u roku od 15 dana od dana dostavljanja izveštaja Direktor Društva i Uzbunjivaču.

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

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

- 1) podatke o Društvu i licu koje sastavlja akt sa predlogom mera;
- 2) vreme i mesto sastavljanja akta sa predlogom mera;
- 3) činjenično stanje, odnosno opis nepravilnosti, štetne radnje i posledica ove radnje u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, utvrđenih izveštajem;
- 4) konkretne mere koje se predlažu radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem, kao i rokove za njihove izvršenje;
- 5) obrazloženje zbog čega su predložene mere najadekvatnije za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i posledice štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 6) ime Ovlašćenog lica;
- 7) pečat Društva.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona i Pravilnika.

Član 13.

Ovaj pravilnik objavljuje se na oglasnoj tabli Društva, kao i na internet stranici, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

U Novom Sadu, 15. juna 2019. godine.



DIREKTOR
Milan Ružić