



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА АПАТИН
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН
Број: 110 - 14 /2015-IV
Дана, 28.07.2015. године
АПАТИН

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ("Службени гласник РС", бр. 128/2014, у даљем тексту: Закон) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и других питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“ бр. 49/2015, у даљем тексту: Правилник), начелница Општинске управе општине Апатин, доноси

ПРАВИЛНИК

о

поступку унутрашњег узбуњивања у органима општине Апатин

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање у органима општине Апатин (у даљем тексту: послодавац).

Члан 2.

Послодавац својом Одлуком одређује лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом.

Одлуку о именовању лица из став 1. овог члана, послодавац чини доступним сваком запосленом, путем њеног објављивања на огласној табли послодавца.

Члан 3.

Узбуњивање, у смислу Закона, је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.

Члан 4.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације из члана 3. овог правилника, лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, писмено или усмено.

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

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка из става 1. овог члана.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да на захтев узбуњивача, пружи обавештења узбуњивачу 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 5.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом поштом, као и електронском поштом на е-маил: saobracaj@soapatin.org, у складу са законом.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом поштом, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене поштилке наводи датум предаје поштилке пошти, а код обичне поштилке датум пријема поштилке код послодавца.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 6.

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 7.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца 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 8.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

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

Члан 9.

Ако лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем узима изјаве, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

На садржину записника, може се ставити приговор у року од 8 дана од дана достављања записника.

Члан 10.

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

Извештај из става 1. овог члана, доставља се послодавцу и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити у року од 8 дана од дана пријема Извештаја.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Апатин.



