



ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

Београд, 23. новембар 2022. године

На основу члана 16. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, број 128/14) и члана 40. став 1. тачка 22) Статута Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр. 1094/17, 1261/19 и 1432/21), а у вези с Правилником о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС”, бр. 49/15 и 44/18-др. закон), доносим

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Јавном предузећу „Пошта Србије”, Београд (у даљем тексту: Предузеће) - ток и радње које се у том поступку предузимају од стране овлашћеног лица, права и обавезе овлашћеног лица, права и обавезе узбуњивача који врши унутрашње узбуњивање, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање и заштиту узбуњивача.

Члан 2.

У смислу овог правилника, поједини изрази имају следеће значење:

1) „унутрашње узбуњивање” је откривање информације Предузећу као послодавцу 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;

2) „узбуњивач”, у смислу одредби овог правилника, је физичко лице које врши унутрашње узбуњивање, односно доставља информацију у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга Предузећа као послодавца, пословном сарадњом и правом власништва на Предузећу као послодавцу;

3) „послодавац” је правно лице које радно ангажује једно или више лица;

4) „одговорно лице” је лице коме су у Предузећу поверени одређени послови који се односе на управљање, пословање или процес рада;

5) „радно ангажовање” је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције као и сваки други фактички рад за Предузеће;

6) „овлашћено лице” је лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка унутрашњег узбуњивања у Предузећу;

7) „штетна радња” је свако чињење или нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

Члан 3.

Поступак унутрашњег узбуњивања у Предузећу је хитан и спроводи се у роковима прописаним законом, а окончава се најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Члан 4.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу.

Овлашћено лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Предузећу, одлуком директора Предузећа, а може имати и заменика који ће, у случају одсутности овлашћеног лица, вршити пријем информација и водити поступак унутрашњег узбуњивања у Предузећу.

Члан 5.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) овлашћеном лицу врши се писмено или усмено.

Члан 6.

Писмено достављање информације може се учинити овлашћеном лицу:

- непосредном предајом писмена о информацији,
- обичном или препорученом поштом,
- електронском поштом, у складу са законом, уколико постоје техничке могућности.

Поштом из става 1. овог члана подносе се овлашћеном лицу из члана 4. став 1. овог правилника, на адресу: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд - за овлашћено лице за пријем информација и вођење

поступка унутрашњег узбуњивања у Предузећу, са назнаком: „НЕ ОТВАРАТИ“, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403.

Пошиљке означене на начин из става 2. овог члана отвара искључиво овлашћено лице, односно лице које га замењује у случају његове одсутности.

На коверти се евидентира деловодни број, датум и време приспећа пошиљке у затвореној коверти.

Достављање информације електронском поштом врши се на електронску адресу овлашћеног лица, односно заменика из члана 4. став 2. овог правилника, уколико је то лице одређено.

Информација из става 5. овог члана, такође, евидентира се у деловоднику Предузећа, тако да се у тајности сачува податак о идентитету узбуњивача, истог дана када је примљена електронским путем.

Члан 7.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем лицу из члана 4. Правилника врши се узимањем усмене изјаве од узбуњивача, којом приликом овлашћено лице сачињава записник.

Записник из става 1. овог члана садржи:

- податке о Предузећу и овлашћеном лицу,
- време и место састављања записника,
- опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, односно опис разлога због којих се врши унутрашње узбуњивање,
- евентуални коментар узбуњивача на садржај записника,
- потпис овлашћеног лица.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем лицу из члана 4. овог правилника, не може се вршити телефонским путем.

Члан 8.

Приликом писменог или усменог пријема информације, овлашћено лице је дужно да састави и да изда потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: потврда о пријему), у форми и садржини која је дата у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Потврда о пријему издаје се у два примерка и садржи:

- кратак опис чињеничног стања о информацији,
- време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању,
- податак о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
- податке о Предузећу,
- печат и потпис овлашћеног лица.

Потврда из ст. 1. и 2. овог члана може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Овлашћено лице је дужно да обезбеди доказ о уручењу издате потврде, у зависности од начина како је достављена узбуњивачу (непосредно, електронским путем или поштом), осим у случају подношења анонимних обавештења.

Члан 9.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, потврда о пријему садржи податак о датуму и времену пријема од стране овлашћеног лица, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање информације врши обичном пошиљком, потврда о пријему садржи податак о датуму и времену пријема те пошиљке на адреси из члана 6. став 2. овог правилника, док је у случају препоручене пошиљке то датум и време предаје те пошиљке пошти.

Уколико је информација упућена електронском поштом, као време подношења сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 10.

Овлашћено лице дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана, дужно је да штити те податке.

Приликом пријема информације, овлашћено лице је дужно да обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, овлашћено лице је дужно да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

У случају анонимних информација, поступа се у складу са законом, сходно одредбама овог правилника.

Члан 11.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- 1) достави информацију за коју је знало да није истинита;
- 2) поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

У случају злоупотребе узбуњивања Предузеће има право да предузима одговарајуће мере у циљу заштите својих интереса и угледа у складу са законом.

Члан 12.

Овлашћено лице без одлагања приступа разматрању навода садржаних у достављеној информацији, укључујући и евентуално приложеним доказима поднетим уз информацију, односно разматрању навода који су му усмено саопштени, а које је записнички констатовао сагласно одредби члана 7. овог правилника, поступајући у границама овлашћења утврђених овим правилником и одлуком из члана 4. став 2. овог правилника, у складу са прописима којима се уређује заштита узбуњивача и поступак узбуњивања.

У циљу провере тачности информације поднете Предузећу у вези са унутрашњим узбуњивањем, овлашћено лице предузима одговарајуће радње и активности, о чему обавештава директора Предузећа, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Ради провере тачности навода садржаних у достављеној информацији и евентуално приложеним доказима, овлашћено лице се може обратити организационим деловима Предузећа и од њих тражити одређене информације, увид у документацију и друге доказе који су везани за предмет његовог поступања, а уколико узима изјаве од лица, овлашћено лице о томе сачињава записник.

Записник из става 3. овог члана садржи:

- податке о лицима која дају изјаве,
- опис утврђеног чињеничног стања поводом провере информација у вези са унутрашњим узбуњивањем,

– евентуални коментар на записник лица која су дала изјаве,

– потпис лица која су дала изјаве и овлашћеног лица.

На садржину записника из ст. 3. и 4. овог члана, може се ставити приговор у року од три радна дана од дана пријема.

Члан 13.

Овлашћено лице је дужно да узбуњивачу, на његов захтев, достави обавештење 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 14.

Овлашћено лице је дужно да о исходу поступка обавести узбуњивача, најкасније у року од 15 дана од дана окончања поступка.

По окончању поступка у року прописаном законом, овлашћено лице сачињава извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај о предузетим радњама из става 2. овог члана обавезно садржи:

- време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- кратак опис достављене информације која има карактер унутрашњег узбуњивања,
- радње које су предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- податке о томе која лица су обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, уз навођење датума и начина њиховог обавештавања,
- податке о томе шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретних чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње, као и њихов опис, те да ли су такве радње изазвале штетне последице,
- предлог за предузимање одговарајуће мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- рок за изјашњење узбуњивача,
- потпис овлашћеног лица.

Извештај из става 2. овог члана доставља се директору Предузећа и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити у року од три радна дана од дана пријема.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем, могу се предузети одговарајуће мере на основу извештаја из става 2. овог члана.

Члан 15.

Овлашћено лице је дужно да води евиденцију о свакој радњи предузетој у поступку унутрашњег узбуњивања, формирањем списка предмета, хронолошки уложених по редоследу приспећа, односно предузетих радњи у вођеном поступку.

Документацију произашлу из поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице чува на начин којим се обезбеђује заштита од неовлашћеног приступа, а у случају да се ради о информацији која садржи пословну тајну или тајне податке, део документације која садржи ту информацију штити у складу са прописима који уређују пословну тајну, односно тајност података, као и актима Предузећа који уређују ту материју.

Члан 16.

Предузеће се обавезује да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

Члан 17.

Узбуњивач има право на заштиту у складу са законом.

Право на заштиту као узбуњивач има и повезано лице ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 18.

Предузеће не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање;
- 2) стицање својства приправника или волонтера;
- 3) рад ван радног односа;
- 4) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 5) напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
- 6) дисциплинске мере и казне;
- 7) услове рада;
- 8) престанак радног односа;
- 9) зараду и друге накнаде из радног односа;
- 10) учешће у добити Предузећа;
- 11) исплату награде и отпремнине;
- 12) премештај на друге послове;
- 13) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 14) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе, ради оцене радне способности.

Члан 19.

У случајевима доношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Јавном Предузећу „Пошта Србије”, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр. 1020/15 и 1249/19).

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном ПТТ-гласнику” и објављује се на интернет страници Предузећа, као и на огласној табли Предузећа.

Број: 2022-180113/2

Датум: 22.11.2022. године

**ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД
Зоран Ђорђевић, с. р.**

Прилог 1.



Јавно предузеће „Пошта Србије”, Београд
Таковска 2, Београд, ПАК 135403
Тел: 011/____-____, факс: 011/____-____, e-mail: _____@_____

Број: 202__ - ____ /
Датум: ____ . ____ . 202__ . године

На основу члана 4. став 3. (уколико је информација достављена непосредном предајом писмена или усмено) / став 4. (уколико је информација достављена обичном или препорученом поштом, односно електронском поштом) и члана 5. Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, бр. 49/15 и 44/18-др. закон) интернет страници Предузећа, издајем

**ПОТВРДУ
О ПРИЈЕМУ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ**

1. ЧИЊЕНИЧНО СТАЊЕ:

(Навести кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем).

2. ПОДАЦИ О ДОСТАВЉЕНОЈ ИНФОРМАЦИЈИ:

1) Време: (навести датум и тачно време достављања информације - датум и време приликом пријема писмена непосредном предајом/датум и време узимања усмене изјаве/датум и време пријема обичне поштом на означеној адреси Предузећа/датум и време предаје препоручене поштом у пошти),

2) Место: (навести адресу достављања информације),

3) Начин: (навести начин достављања информације - писмено, непосредном предајом писмена, обичном или препорученом поштом, електронском поштом или усмено на записник).

3. ПРИЛОЗИ:

(Навести број и опис прилога поднетих уз информацију).

4. ПОДАЦИ О УЗБУЊИВАЧУ

(Уколико је заокружена опција под редним бројем 1.)

Узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени (заокружити редни број једне од понуђених опција):

1. ДА

2. НЕ

Узбуњивач

М.П.

Овлашћено лице за пријем информација
и вођење поступка унутрашњег
узбуњивања

(потпис)

(уноси се уколико узбуњивач то жели)

(потпис)