



Број: 01-15/5 /2015  
Сомбор, 09.10.2015.

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, 128/2014), члана 22 Статута Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Сомбор, Надзорни одбор ЈКП дана \_\_.10.2015. године доноси:

## П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ЈКП “ЧИСТОЋА” СОМБОР

### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца ЈКП „Чистоћа“ Сомбор (У даљем тексту: Послодавац).

Послодавац је дужан да свим радно ангажованим лицима достави писмено обавештење о правима из Закона о заштити узбуњивача.

### Члан 2.

Директор својом Одлуком одређује лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем. **Истом Одлуком именоване се и заменик овлашћеног лица, које ће вршити послове пријема информација и вођења поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у случају одсуствовања са посла овлашћеног лица.**

Одлука из става 1. овог члана објављује се на огласним таблама Послодавца, како би на тај начин била доступна свим запосленима.

### Члан 3.

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

Лице овлашћено за пријем информација дужно је да штити податке о личности узбуњивача у складу са чланом 10. Закона о заштити узбуњивача.



#### Члан 4.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације из члана 3. овог Правилника Послодавцу.

Информација се усмено или писмено доставља лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код Послодавца.

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

#### Члан 5.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се извршити непосредно предајом писмене информације лицу овлашћеном за узбуњивање, обичном или препорученом пошиљком на адресу седишта Послодавца са назнаком “за лице овлашћено за пријем информација о унутрашњем узбуњивању”, као и електронском поштом на е-маил: [UZBUNJIVANJE@CISTOCA.CO.RS](mailto:UZBUNJIVANJE@CISTOCA.CO.RS) у складу са Законом.

Достављање информације може да се врши усмено, о чему лице овлашћено за пријем информација одмах сачињава записник.

Уколико се достављање информација врши непосредном предајом у писаној форми или усмено, одмах се саставља потврда о пријему информације.

Уколико се достављање информације врши обичном или препорученом поштом, о истом се издаје потврда о пријему информације у вези са узбуњивањем. Код пријема препоручене поште води се датум предаје препоручене пошиљке, а код обичне поште, као датум пријема води се датум пријема 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 обавезно садржи:

- кратак опис информације
- начин, време и место достављања информације
- број и кратак опис поднетих прилога
- податак да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду или не буду откривени.
- печат Послодавца
- потпис лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем
- уколико то жели на потврду се може потписати и узбуњивач.

#### Члан 7.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
**ЧИСТОŃА**  
СОМБОР

Рале Дракулића 12  
25000 Сомбор  
ПИБ: 101841922 Матични: 08046816  
ТР: 355-1013803-57 и 310-3649-75

Тел: +381 (0)25 415788 • Факс: +381 (0)25 414326 • <http://www.cistoza.com.rs> • [office@cistoza.com.rs](mailto:office@cistoza.com.rs)

Обичне и препоручене пошиљке на којима је назначено да се упућују лицу за пријем информација и вођење поступка за унутрашње узбуњивање, може да отвори само лице овлашћено за пријем информација, а у случају његовог одсуствовања са посла (коришћење годишњег одмора, боловања и сл.) пошиљке може да отвори лице које га замењује, на основу Одлуке о именовању лица.

#### Члан 8.

У случају анонимних обавештења поступа се у складу са Законом.

#### Члан 9.

У циљу провере примљених информација, лице овлашћено за пријем информација предузима одговарајуће радње, о чему обавештава Послодавца и узбуњивача.

#### Члан 10.

Ако се у циљу провере информација узимају изјаве од одређених лица, о томе се сачињава записник. Записник потписују давалац изјаве и лице овлашћено за пријем информација.

#### Члан 11.

По окончању поступка провере, лице овлашћено за пријем информација саставља извештај о предузетим радњама и утврђеном чињеничном стању, а ради отклањања уочених неправилности и последица штетних радњи предлаже мере у складу са Законом.

Извештај из претходног става доставља се директору и узбуњивачу.

Узбуњивач има право да се изјасни о извештају.

#### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник од 29.06.2015.

Објављено на огласној табли ЈКП \_\_.10.2015.

Председник НО ЈКП  
Рајко Убинарић