

**„ACR MOBILE“ DOO
BEOGRAD
BULEVAR ARSENIJA ČARNOJEVIĆA 99g,lok.8
MB: 20507721
PIB: 105984450
DANA: 05.06.2015.**

acr mobile d.o.o.
BROJ 605-I/15
DATUM 05.06.2015 god.
BEOGRAD

Na osnovu člana 16. stav 1 Zakona o zaštiti uzbunjivača i člana 13. Ugovora o osnivanju privrednog društva „ACR MOBILE“ DOO Beograd (Osnivački akt), direktor „ACR MOBILE“ DOO Beograd, Aleksandar Vranić, donosi dana 05.06.2015. godine, sledeći:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA U „ACR MOBILE“ DOO BEOGRAD

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način unutrašnjeg uzbunjivanja, način određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca.

Član 2.

Direktor, svojom Odlukom, određuje lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača (u daljem tekstu: Zakon).

Odluku o imenovanju lica iz stava 1 ovog člana, poslodavac čini dostupnom svakom zaposlenom, putem njenog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Član 3.

Uzbunjivanje, u smislu Zakona, je 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.

Član 4.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije iz člana 3. ovog Pravilnika poslodavcu.

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, pismeno ili usmeno.

Lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem je dužno da postupi po informaciji bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

Član 5.

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se učiniti neposrednom predajom pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, običnom ili preporučenom pošiljkom, u sedište Društva, kao i elektronskom poštom, na e-mail sladjana.djajic@acr.rs, u skladu sa Zakonom.

Usmeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik.

Ukoliko se dostavljanje informacije vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši običnom ili preporučenom pošiljkom, odnosno elektronskom poštom, izdaje se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem. U tom slučaju se kao datum prijema kod preporučene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum prijema pošiljke kod poslodavca.

Ako je podnesak upućen elektronskom poštom, kao i vreme podnošenja poslodavcu smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sadrži: kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem; vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem; broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju; podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni; podatke o poslodavcu; pečat poslodavca; potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

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

Član 7.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod poslodavca ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Član 8.

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom.

Član 9.

U cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, lice iz člana 2. stav 1 preuzima odgovarajuće radnje, o čemu obaveštava poslodavca, kao i uzbunjivača, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Član 10.

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

Na sadržinu zapisnika, može se staviti prigovor.

Član 11.

Po okončanju postupka, lice iz člana 2. stav 1 sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, i na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja predlaže mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji, nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj iz stava 1 ovog člana, dostavlja se poslodavcu i uzbunjivaču, u zakonskom roku, i uzbunjivač se može izjasniti o izveštaju.


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.

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

U Beogradu, 05.06.2015. godine

Za „ACR MOBILE“ DOO BEOGRAD


Aleksandar Vranić, direktor

