



Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
Општинска управа
Начелник
Број: 002644554 2024 08390 004 000 000 001
Дана: 16.09.2024. године
Бела Црква, Милетићева бр. 2

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/2014) и 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“, број 49/2015),

Начелник Општинске управе општине Бела Црква доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА**

Уводна одредба

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин и поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи општине Бела Црква (у даљем текст: Општинска управа), као и овлашћења лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка, у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача (у даљем текст: Закон) и 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.

Значење појединих појмова

Члан 2.

1) „Узбуњивање“ је откривање информације која садржи податке 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. Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу. Послодавац и овлашћени орган дужни су да поступају и по анонимним обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.

2) „Узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;

3) „Унутрашње узбуњивање“ је откривање информације послодавцу.

4) „Информација у вези са унутрашњим узбуњивањем“ је свака информација 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 која се открива послодавцу.

5) „Послодавац“ је Општинска управа.

6) „Одговорно лице код послодавца“ је начелник Општинске управе.

7) „Овлашћено лице“ је лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Покретање поступка

Члан 3.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Овлашћено лице из става 1. овог члана решењем одређује начелник Општинске управе.

Овлашћено лице може да предузима све потребне радње у поступку унутрашњег узбуњивања, у циљу утврђивања навода из примљене информације, док су све организационе јединице Општинске управе и сви запослени дужни да му омогуће приступ траженим информацијама и доказима.

Овлашћено лице ужива заштиту као узбуњивач, и не може трпети штетне последице на раду или у вези са радом, нити се може доводити у неповољнији положај у односу на радно место и радноправни статус, за време на које је одређено као овлашћено лице, као и две године након престанка вршења послова пријема информација и вођења поступка, у вези са пословима унутрашњег узбуњивања.

Достављање информације

Члан 4.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се овлашћеном лицу, писмено или усмено на записник.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на емаил адресу овлашћеног лица.

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.

Потврда о пријему информације

Члан 5.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена (обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом) или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем издаје се потврда о пријему информације и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Као датум пријема код препоручене пошиљке наводи се датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи следеће податке:

- 1) кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 3) број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- 4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- 5) податке о послодавцу;
- 6) печат послодавца;

7) потпис овлашћеног лица.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Потврда се сачињава у два примерка, од чега се један примерак потврде уручује лицу које је дало информацију, док један примерак потврде остаје у списима предмета.

Записник о усмено достављеној информацији

Члан 6.

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

Такав записник садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа из области радних односа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;
- 5) примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис овлашћеног;
- 7) печат послодавца.

Члан 7.

Пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем, овлашћено лице ће обавести узбуњивача о његовим правима прописаним Законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Овлашћено лице је дужно да поучи узбуњивача да информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да против њега може бити покренут поступак због давања лажног изказа.

Члан 8.

У случају анонимно достављених информација послодавцу, поступа се у складу са Законом.

У циљу провере такве информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће доказне радње, о чему се сачињава извештај који се доставља одговорном лицу, као и узбуњивачу, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Функционери, службеници на положају и запослени у Општинској управи као и трећа лица не смеју предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 9.

Након пријема информације, овлашћено лице је дужно да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Уколико информација у вези са унутрашњим узбуњивањем не испуњава услове за поступање прописане у чл. 5. и 11. Закона, о таквој информацији овлашћено лице сачињава Извештај, без предлога мера, који се доставља узбуњивачу и одговорном лицу.

Узбуњивач може ставити примедбе на Извештај из става 2. овог члана, у року од 8 дана од дана пријема Извештаја.

Уколико су примедбе на Извештај из става 2. овог члана основане, овлашћено лице о томе информише одговорно лице и узбуњивача и даље спроводи редован поступак у вези са унутрашњим узбуњивањем, у ком случају се сматра да је информација достављена у тренутку предаје информације о којој је сачињен Извештај из става 2. овог члана, у складу са одредбама овог правилника.

Уколико примедбе на Извештај из става 2. овог члана нису основане, овлашћено лице упознаје одговорно лице са примедбама узбуњивача, након чега одговорно лице доноси одлуку.

Уколико се у остављеном року узбуњивач не изјасни, сматраће се да је сагласан са Извештајем из става 2. овог члана, на који начин се поступак сматра окончаним.

Члан 10.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице које води поступак може, сходно правилима закона који регулише општи управни поступак, прибављати све потребне доказе, док су све организационе јединице Општинске управе дужне да, без одлагања, поступе по захтеву овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка за достављање доказа.

Захтев овлашћеног лица, у смислу члана 3. став 2. овог правилника, сматра се налогом начелника Општинске управе.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице које води поступак може, сходно правилима закона који регулише општи управни поступак, узимати изјаве од лица запослених у Општинској управи која су дужна да се на позив овлашћеног лица одазову и да дају изјаву, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему се саставља записник.

Такав записник садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 5) примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис присутних лица и овлашћеног лица;
- 7) печат послодавца.

Одговорно лице се обавезује да омогући предузимање свих расположивих радњи и мера у циљу утврђивања неправилности указаних информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њихове последице.

Информисање узбуњивача

Члан 11.

На захтев узбуњивача, одговорно лице је дужно да 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.

Извештај о предузетим радњама

Члан 12.

По окончању поступка овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, са предлогом мера за отклањање ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 13.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 12. овог Правилника доставља се:

- 1) одговорном лицу код послодавца и
- 2) узбуњивачу.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи:

- 1) време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

- 3) која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;

- 4) шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања и изведених доказа, да ли су од стране осталих учесника у поступку овлашћеном лицу достављени сви тражени докази и да ли су предузете све тражене радње, као и да ли је било притисака на овлашћено лице, затим да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице, да ли у радњама постоје елементи неке од тежих повреда службене дужности или кривичног дела;

- 5) Предлог мера, који садржи навођење и детаљан опис утврђених неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем; конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем као и рокови за њихово извршење; образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем.

- 6) потпис овлашћеног лица;
- 7) печат послодавца.

Члан 14.

Узбуњивач се може изјаснити на Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, у року од 8 дана од дана пријема Извештаја.

Уколико се у остављеном року узбуњивач не изјасни, сматраће се да је сагласан са Извештајем и предложеним мерама наведеним у Извештају.

Овлашћено лице доставља одговорном лицу изјашњење узбуњивача на Извештај, или га информише да је истекао рок за давање изјашњења узбуњивача.

Одлука о одређивању мера

Члан 15.

На основу поднетог Извештаја као и евентуалног изјашњења узбуњивача о Извештају, одговорно лице може донети Одлуку о одређивању мера ради отклањања неправилности и последица штетне радње насталих у вези са поступком унутрашњег узбуњивања, у року од 30 дана од дана изјашњења узбуњивача или од дана истека рока за достављање изјашњења.

Одговорно лице је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Члан 16.

Одговорно лице и овлашћено лице дужни су да штите 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.

Овлашћено лице дужно је да приликом пријема информације, 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 дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано

Члан 17.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују овлашћеном лицу, 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.

Акти лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка носе ознаку „Строго поверљиво“ и са њима се поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање у поступању са тајним подацима.

Достављање тих аката одговорном лицу врши се у затвореној коверти, адресирано лично на одговорно лице код послодавца.

Члан 18.

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.

Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Члан 19.

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Овлашћено лице је овлашћено за поступање са тајним подацима.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати овлашћеном лицу код послодавца.

Ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси начелнику Општинске управе.

У случају да овлашћено лице, односно одговорно лице код послодавца није у року од 15 дана поступило по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити другом овлашћеном државном органу.

Изузетно од става 5. овог члана, у случају да се информација односи на одговорно лице код послодавца, информација се подноси другом овлашћеном државном органу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете

Члан 20.

Узбуњивач је дужан да учини вероватним да је против њега предузета штетна радња, или да трпи штету у вези са узбуњивањем.

Одговорно лице у послодавцу је дужно да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Члан 21.

Забрањено је предузимати штетне радње.

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

Изречене дисциплинске мере за утврђене повреде службене дужности, које су извршене од стране запослених – узбуњивача, а које нису у вези са унутрашњим узбуњивањем, не сматрају се наношењем штете због узбуњивања, док се право на приговор против одлуке о дисциплинској одговорности као и право на судску заштиту остварује сходно прописима којима је регулисан дисциплински поступак у Општинској управи.

Судска заштита

Члан 22.

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.

Завршна одредба

Члан 23.

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

Овај правилник објавити на званичној интернет презентацији општине Бела Црква.

