

Na osnovu člana 16. Stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Sl. Glasnik RS“, br. 128/2014-u daljem tekstu Zakon), Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavaca koji ima više od deset zaposlenih („Sl. Glasnik RS“, br.49/2015, u daljem tekstu: Pravilnik), načelnik opštinske uprave Sjenica donosi:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA U OPŠTINSKOJ UPRAVI SJENICA

Uvodne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja u Opštinskoj upravi Sjenica (u daljem tekstu : Poslodavac), u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika.

Značenje pojedinih pojmova

Član 2.

Pojedini pojmovi u Pravilniku imaju sledeća značenja:

1)“Uzbunjivanje“ je otkrivanje informacija koja sadrži podatke 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 sprečavanje štete velikih razmera,

2)“ Unutrašnje uzbunjivanje“ je otkrivanje informacije poslodavcu,

3)“Uzbunjivač“ je fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu,

4) „Informacija“ sadrži podatke 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 podatke radi sprečavanja štete velikih razmera,

5) „Štetna radnja“ je svako činjenje ili nečinjenje u vezi sa uzbunjivanjem kojim se uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ugrožava ili povređuje pravo, odnosno kojim se ta lica stavljaju u nepovoljniji položaj,

6)“ ovlašćeni organ“ je organ Republike Srbije, teritorijalne autonomije ili jedinice lokalne samouprave ili nosilac javnih ovlašćenja nadležan da postupa po informaciji kojom se vrši uzbunjivanje u skladu sa zakonom.

Zabrana zloupotrebe uzbunjivanja

Član 3.

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja.

Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

- 1) Dostavi informaciju za koju je znalo da nje istinita,
- 2) Pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Pokretanje postupka

Član 4.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije Poslodavcu, odnosno licu ovlašćenom za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem kod poslodavca (u daljem tekstu „**ovlašćeno lice**“).

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se pismeno ili usmeno.

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, kao i elektronskom poštom na imejl lica ovlašćenog za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, ukoliko postoje tehničke mogućnosti o čemu se sastavlja i izdaje potvrda.

Ako se obične ili preporučene pošiljke upućuju licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem putem službe za dostavljanje pošte kod poslodavca, takvu pošiljku može da otvori samo lice ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

POTVRDA O PRIJEMU PISMENE INFORMACIJE

Član 6.

Ukoliko se informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem dostavlja pismeno, sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem koja treba da sadrži sledeće podatke:

- 1) Podatke o poslodavcu,
- 2) Kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,
- 3) Vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,
- 4) Broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjim uzbunjivanjem,
- 5) Podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni,
- 6) Pečat poslodavca,
- 7) Potpis lica ovlašćenog za prijem informacija 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.

Usmeno dostavljanje informacija

Član 7.

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

- 1) podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik,
- 2) vreme i mesto sastavljanja zapisnika,
- 3) podatke o prisutnim licima: ovlašćenom licu, licu koje sastavlja zapisnik ukoliko zapisnik ne sastavlja ovlašćeno lice i drugim prisutnim licima,
- 4) podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni,
- 5) opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, odnosno opis razloga zbog kojih se vrši unutrašnje uzbunjivanje,

6) broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju,

7) primedbe uzbunjivača na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom,

8) potpis lica ovlašćenog za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može sadržati potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču, ukoliko on to želi.

Član 8.

U slučaju anonimnih obaveštenja, lice koje je ovlašćeno za prijem informacija dužno je da štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identite uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač na saglasi sa otkrivanjem tih podataka, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je da prilikom prijema informacije, obavesti uzbunjivača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja identiteta uzbunjivača nebi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavesti o merama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ako je u toku postupku neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, lice ovlašćeno za prijem informacija dužno je da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjivača.

POSTUPANJE PO INFORMACIJI

Član 9.

Ovlašćeno lice je dužno da pre davanja izjave o informacijama u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem:

1) obavesti uzbunjivača o svojim pravima propisana zakonom, da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno ne mora potpisati zapisnik i potvrdu o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

2) pouči uzbunjivača da svoje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem daje pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, te da davanje lažnog iskaza predstavlja krivično delo predviđeno odredbama Krivičnog zakonika.

Član 10.

Lice ovlašćeno za prijem informacija dužno je da postupa i po anonimnoj prijavi, odnosno obaveštenju u vezi sa informacijom u okviru svojih ovlašćenja.

Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanju identiteta anonimnog uzbunjivača.

Član 11.

Nakon prijema informacije, poslodavac je dužan da po njoj postupa bez odlaganja a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

U cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, preduzimaju se odgovarajuće radnje o čemu se obaveštava poslodavac, kao i uzbunjivač ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Poslodavac se obavezuje da preduzme sve raspoložive radnje i mere u cilju utvrđivanja i otklanjanja nepravilnosti ukazanih informacijom, kao i da obustavi sve utvrđene i štetne radnje i otkloni njene posledice.

Član 12.

Prilikom vođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja , ovlašćeno lice koje vodi postupak može uzimati izjave od drugih lica u cilju provere informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o čemu sastavlja zapisnik.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o licima koja daju izjave,
- 2) vreme i mesto sastavljanja zapisnika,
- 3) izjavu prisutnog lica koja se odnosi na opis činjeničnog stanja povodom informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,
- 4) komentar na zapisnik lica koja su dala izjave,
- 5) potpis lica ovlašćenog za prijem informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem , kao i potpis davaoca izjave.

Na sadržinu zapisnika iz stava 1 ovog člana može se staviti prigovor.

Član 13.

Na zahtev uzbunjivača, poslodavac je dužan da pruži obaveštenja uzbunjivaču o toku i radnjama preduzetim u postupku, da omogući uzbunjivaču da izvrši uvid u spise predmeta i da prisustvuje radnjama u postupku.

Poslodavac je dužan da obavest uzbunjivača o ishodu postupka po njegovom okončanju u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

IZVEŠTAJ O PREDUZETIM MERAMA

Član 14.

Po okončanju postupka, ovlašćeno lice sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i predlaže mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj iz stava 1. Ovog člana, dostavlja se poslodavcu i uzbunjivaču, o kojem se uzbunjivač može izjasniti.

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem iz stava 1. Ovog člana treba da sadrži najmanje:

- 1) vreme, mesto i način prijema informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,
- 2) kratak opis dostavljene informacije koja ima karakter unutrašnjeg uzbunjivanja,
- 3) radnje koje su preduzete nakon prijema informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u cilju provere informacije,
- 4) koja su lica obaveštena o radnjama preduzetim u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem uz navođenje datuma i način njihovog obaveštavanja,
- 5) šta je utvrđeno u postupku o informaciji, uz navođenje konkretnog činjeničnog stanja, da li su utvrđene nepravilnosti i štetne radnje kao i njihov opis, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice,
- 6) predlog za preduzimanje odgovarajuće mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

7)rok u kome uzbunjivač može da se izjasni o izveštaju,

8)mesto i datum sastavljanja izveštaja,

9)potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj se dostavlja poslodavcu i uzbunjivaču.

Član 15.

Uzbunjivač se može izjasniti o izveštaju o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od dva dana od dana dostavljanja izveštaja.

PREDUZIMANJE MERA NA BAZI IZVEŠTAJA

Član 16.

Poslodavac se obavezuje da na osnovu podnetog izveštaja lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem preduzme odgovarajuće mere i to donošenjem programa mera i preduzimanje mera po tom programu.

Program mera za otklanjanje nepravilnosti i posledica po konkretno pokrenutom unutrašnjem uzbunjivanju sadrži:

- 1)detaljan opis nepravilnosti, štetnih radnji i posledica ovih radnji a koje su predmet unutrašnjeg uzbunjivanja,
- 2)konkretne mere koje će se preduzeti radi otklanjanja navedenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem kao i rokovi za njihovo izvršenje – uz navođenje ko će ih preduzeti, u kojim rokovima i kakvi se efekti tih mera očekuju u odnosu na pokrenuto unutrašnje uzbunjivanje,
- 3)rok u kome će se objaviti konačna informacija o preduzetim merama i konačnom njihovom efektu u vezi sa konkretnim pokrenutom postupkom unutrašnjeg uzbunjivanja,
- 4)datum i mesto sastavljanja programa mera,
- 5)potpis ovlašćenog lica.

Uzbunjivanje ako su u informaciji sadržani tajni podaci

Član 17.

Informacija može da sadrži tajne podatke.

Pod tajnim podacima iz stava 1 ovog člana smatraju se podaci koji su u skladu sa propisima o tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač je dužan da se prvo obrati poslodavcu a ako se informacija odnosi na ovlašćeno lice informacija se podnosi načelniku opštinske uprave.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač ne može uzbuniti javnost, ako zakonom nije drugačije određeno.

PRAVO NA ZAŠTITU UZBUNJIVAČA

Član 18.

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu, u skladu sa zakonom, ako:

- 1) izvrši uzbunjivanje kod poslodavca, ovlašćenog organa ili javnosti na način propisan zakonom,
- 2) otkrije informaciju koja sadrži podatke o kršenju propisa i dr. U roku od 1 godine od dana saznanja za izvršenu radnju zbog koje vrši uzbunjivanje, a najkasnije u roku od 10 godina od dana izvršenja te radnje
- 3) ako u trenutku uzbunjivanja na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacije poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom kao i uzbunjivač.

Član 19.

Pravo na zaštitu od uzbunjivanja imaju i povezana lica.

Povezano lice ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog povezanosti sa uzbunjivačem.

Član 20.

Lice koje traži podatke u vezi sa informacijom, ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač, ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog traženja tih podataka.

Član 21.

Lice koje je ovlašćeno za prijem informacije dužno je da štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač ne saglasi sa otkrivanjem tih podataka, a u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Svako lice koje sazna podatke iz stava 1 ovog člana, dužno je da štiti te podatke.

Lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je da prilikom prijema informacije, obavesti uzbunjivača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja identiteta uzbunjivača nebi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavesti o merama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ako u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjivača.

Podaci iz stava 1 ovog člana ne smeju se saopštiti licu na koje se ukazuje u informaciji, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

ZABRANA STAVLJANJA UZBUNJIVAČA U NEPOVOLJNIJI POLOŽAJ

Član 22.

Poslodavac je dužan da u okviru svojih ovlašćenja, zaštiti uzbunjivača od štetne radnje, kao i da preduzme neophodne mere radi obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje.

Poslodavac ne sme činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na:

- 1) zapošljavanje,
- 2) sticanje svojstva pripravnika ili volontera,
- 3) rad van radnog odnosa,
- 4) obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje,
- 5) napredovanje u poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja,

- 6)disciplinske mere i kazne,
- 7)uslove rada,
- 8)prestanak radnog odnosa,
- 9)zaradu i druge naknade iz radnog odnosa,
- 10)učešće u dobiti poslodavca,
- 11)isplatu nagrade i otpremnine,
- 12)raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto,
- 13)nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica,
- 14)Upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti.

Zabranjeno je preduzimanje štetne radnje, odnosno svako činjenje ili nečinjenje u vezi sa uzbunjivanjem kojim se uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ugrožava ili povređuje pravo, odnosno kojim se ta lica stavljaju u nepovoljniji položaj.

NAKNADA ŠTETE ZBOG UZBUNJIVANJA

Član 23.

U slučajevima nanošenje štete zbog uzbunjivanja, uzbunjivač ima pravo na naknadu štete, u skladu sa zakonom koji uređuje obligacione odnose.

SUDSKA ZAŠTITA UZBUNJIVAČA

Član 24.

Uzbunjivač prema kome je preduzeta štetna radnja u vezi sa uzbunjivanjem ima pravo na sudsku zaštitu.

Sudska zaštita se ostvaruje podnošenjem tužbe za zaštitu u vezi sa uzbunjivanjem nadležnom sudu, u roku od šest meseci od dana saznanja za preduzetu štetnu radnju, odnosno tri godine od dana kad je štetna radnja preduzeta.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 25.

Ovaj pravilnik objaviti na oglasnoj tabli polodavca – (Opštinske uprave), kao i na njegovoj internet stranici, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

OPŠTINSKA UPRAVA SJENICA

Broj:

NAČELNIK

Rašo Papić dipl. pravnik