

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014, у даљем тексту: Закон), члана 1. 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 ("Сл. гласник РС", бр. 49/2015 и 44/2018 - други закон, у даљем тексту Правилник Министра), начелник Општинске управе општине Голубац, дана 01.08.2024.године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи општине Голубац(у даљем тексту: Општинска управа) у складу са одредбама Закона и Правилника Министра .

Члан 2.

„Унутрашње 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, у Општинској управи.

„Узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања и коришћењем услуга код Општинске управе.

„Радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за Општинску управу.

„Овлашћени орган“ је орган Републике Србије, или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења належа да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом.

„Недозвољени утицај“ је вршење притиска или другог облика недозвољеног поступања којим се утиче на ток и исход поступка по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем.

„Штетна радња“ је свако чињење и нечињење у вези са унутрашњим 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.

Начелник Општинске управе Решењем именује овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка унутрашњег узбуњивања из реда запослених на неодређено време (у даљем тексту: овлашћено лице).

Начелник може да затражи мишљење синдиката и запослених приликом одређивања овог лица.

Рад именованог лица уколико постоји потреба може бити додатно регулисан посебним актом.

Лице се именује на период од четири године.

Овлашћење овог лица престаје по основу личног захтева, мировања радног односа, престанка радног односа код послодавца, разрешењем и у другим случајевима предвиђени законом.

У случају престанка рада лица из разлога наведеним у претходном ставу овог члана, Начелник управе именује овлашћено лице најкасније у року од три дана.

Овлашћено лице најкасније до 15. Фебруара текуће године доставља начелнику извештај о свом раду за претходну годину.

Извештај из претходног става овог члана не сме садржати податке о идентитету узбуњивача.

Извештај из става 7. се објављује на сајту општине.

Члан 4.

Разлози за изузеће овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка су:

- о крвно сродство са узбуњивачем, повезаним лицем или лицем на које се информација односи;
- о брачна, ванбрачна веза, тазбинско сродство, однос староца, усвојеника, усвојиоца, хранитеља;
- о друге околности које доводе у сумњу непристаност овлашћеног лица;

У случају изузећа лица које се мора захтевати одмах по сазнању идентитета узбуњивача, због хитности поступка, начелник управе именује овлашћено лице *ad hoc*.

Члан 5.

Овлашћено лице је независно и самостално у свом раду.

Овлашћено лице се не може позвати на одговорност за мишљење које је изнео или предлог који је дао у вршењу послова из надлежности прописаним овим Правилником.

Овлашћено лице ће се разрешити због нестручног и несавесног обављања послова, повреде радне обавезе или радне дисциплине, ако својом кривицом нанесе већу материјалну штету послодавцу, против њега буде покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, или ако се у поступку узбуњивања по информацији која се односи на овлашћено лице утврди његова одговорност.

Овлашћено лице о свом раду води службене белешке и примењује одредбе Закона о општем управном поступку.

Овлашћено лице је дужно да приликом обраћања запослених пружи информације у вези са облашћу унутрашњег узбуњивања и да савет.

Члан 6.

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.

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 је дужно 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 7.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу. Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писано или усмено.

Члан 8.

Писано достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошљицом, овлашћеном лицу преко писарнице Општинске управе.

Ако је поднесак упућен електронском поруком, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поруке, у складу са Законом о електронском документу и општим актима Општинске управе.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошљицом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем по правилима писарнице Општинске управе. У том случају се као датум пријема код препоручене пошљике наводи датум предаје пошљике пошти, а код обичне пошљике датум пријема пошљике код Општинске управе.

Обичне и препоручене пошљике на којима је означено да се упућују овлашћеном лицу код Послодавца или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем са напоменом „Не отварати” може да отвори само овлашћено лице.

Члан 9.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача. 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 Општинској управи;
6. печат Општинске управе;
7. потпис овлашћеног лица.

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

Члан 10.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник, на основу којег се уносе подаци о непосредном пријему информација.

Овлашћено лице издаје потврду о пријему информације.

Записник се води тако да се обезбеђује заштита идентитета узбуњивача у просторији у којој се може обезбедити неометаност у раду овлашћеног лица и узбуњивача и који садржи:

1. податке о Општинској управи 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 лица.
7. печат Општинске управе.

Члан 11.

Овлашћено лице је дужно да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем 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, те да идентитет узбуњивача може бити откривен надлежном органу ако без откривања узбуњивача не би било могуће поступање органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Члан 12.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

Забрањено је предузимање мера у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 13.

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

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава начелник, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у Општинској управи дужна су да овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води Општинска управа и службену комуникацију путем електронске поште, а које су од значаја за поступање по информацији.

Непоступање запосленог по налогу овлашћеног лица сматра се тежом повредом радне дисциплине.

Члан 14.

Приликом вођења поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, овлашћено лице које води поступак може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему се саставља записник, који обавезно садржи:

1. податке о Општинској управи 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. На садржину записника узбуњивач или лице које је изјаву дало имају право да ставе приговор.
8. при вођењу поступка овлашћено лице има право да тражи достављање документације од служби и запослених код Послодавца ради провере навода из информације узбуњивача или добијене изјаве у поступку унутрашњег узбуњивања.
9. сви запослени код Послодавца су дужни да поступају по овом захтеву у року од 8 дана од дана пријема захтева.
10. печат Општинске управе.

Члан 15.

На захтев узбуњивача, овлашћено 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.

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

Члан 16.

По окончању поступка овлашћено лице:

1. саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем и
2. предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 17.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 16. Став 1. тачка 1) овог Правилника доставља се:

- 1) Начелнику односно Општинском већу, уколико се информација односи на Начелника 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, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице;
5. потпис овлашћеног лица;
6. печат Општинске управе.

Члан 18.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Изјашњење узбуњивача доставља се начелнику, односно Општинском већу без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана достављања.

Члан 19.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из члана 17. и изјашњења узбуњивача о чему овлашћено лице доноси Предлог мера.

Предложене мере ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем могу бити:

1. доношење или измена интерног акта,
2. доношење или измена процедура за поступање,
3. доношење или измена појединачног правног акта,
4. покретање дисциплинског поступка,
5. подношење захтева за покретање прекршајног поступка или кривичне пријаве надлежном тужилаштву,
6. едукација запослених о питањима везаним за предмет унутрашњег узбуњивања,
7. друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 20.

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са Законом.

Начелник је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

У мере из става 2. Овог члана спада и премештај на друго одговарајуће радно место на захтев узбуњивача.

Начелник не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са унутрашњим узбуњивањем извршеним у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

1. запошљавање, стицање својства приправника, волонтера или рад ван радног односа,
2. образовање, оспособљавање или стручно усавршавање,
3. напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања,
4. дисциплинске мере и казне,
5. уговорерада,
6. престанак радног односа, односно другог облика радног ангажовања у Општинској управи,
7. зараду и друге накнаде из радног односа, односно другог облика радног ангажовања из тачке 1. Овог става,
8. исплату награде и отпремнине,
9. распоређивање или премештај на друго радно место,
10. непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица,
11. упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 21.

Ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем начелник, односно Општинско веће предузима одговарајуће мере на основу извештаја из члана 15. Овог правилника у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Члан 22.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које достави информацију за коју је знало да није истинита или које поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

Члан 23.

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.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати овлашћеном лицу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси начелнику.

У случају Да овлашћено лице није у року од 15 дана поступило по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорило или није предузело одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити начелнику.

Изузетно од става 3. Овог члана, у случају да се информација односи на овлашћено лице и/или начелника, информација се подноси председнику Општинског већа.

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.

Члан 24.

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случају предузимања штетне радње према узбуњивачу, недозвољеног утицаја на овлашћено лице, непоступања запослених у складу са чланом 9. Став 3. Овог Правилника примениће се мере о одговорности повреде дужности из радног односа прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 25.

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

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са унутрашњим 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 26.

Начелник ће све евентуалне измене овог Правилника регулисати изменама и допунама истог.

Члан 27.

Начелник организује обуку или упућује овлашћено лице на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача у најкраћем року када се стекну технички и други услови, а након ступања на снагу овог Правилника и доношења Решења о именовању овлашћеног лица.

Члан 28.

Све именице у овом Правилнику употребљене у мушком роду се односе и на оне у женском, као и обратно.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе и има се објавити на званичној итернет презентацији Општине Голубац. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник 011-4/2015 од 02.12.2015.године.

Број: -1120 2.ii _v-



НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
дипл. правник Владица Буљубаша