

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА
ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Крагујевац
јули, 2023. године**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе
опште и заједничке послове
Број: 110-37/2023 XXVII
Дана: 13. јула 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћени текст и 14/23) а у вези члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ("Службени гласник РС" број 128/14) 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 и 44/18-др.закон) дана 12. јула 2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: послодавац), у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача 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.

Члан 2.

Поједини појмови у Правилнику имају следећа значења:

- 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;
- 2) „Унутрашње узбуњивање„ је откривање информације послодавцу;
- 3) „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;
- 4) „Радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад код послодавца;

- 5) „Штетна радња„ је свако чињење или нечињење у вези са 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 Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: послодавац) је дужан да запосленима достави обавештење у писаној форми, о правима које регулише Закон о заштити узбуњивача.

Послодавац је дужан да одреди лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, актом у писаној форми и исти објављује на огласној табли и званичној интернет страници Града.

II ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Члан 4.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу, односно лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем (у даљем тексту: овлашћено лице).

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се у писаној форми или усмено.

Информација 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 податке ради спречавања штете великих размера.

Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

III ДОСТАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПИСАНОЈ ФОРМИ

Члан 5.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем у писаној форми може се вршити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на mail адресу овлашћеном лицу и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, уколико постоје техничке могућности.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења градској управи сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са Законом.

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.

IV ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПИСАНОЈ ФОРМИ

Члан 6.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке у Градској управи.

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.

V УСМЕНО ДОСТАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 7.

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

Записник из става 1. овог члана 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 лица ;
- 7) печат послодавца.

Члан 8.

Овлашћено лице дужно је да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

- 1) обавести узбуњивача о својим 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,
- 2) поучи узбуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног изказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

VI АНОНИМНА ОБАВЕШТЕЊА

Члан 9.

У случају анонимних обавештења, лице које је овлашћено за пријем информације 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.

Лице овлашћено за пријем информације 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, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

VII ПОСТУПАЊЕ СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 10.

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 градској управи, а ако се информација односи на овлашћено лице, информација се подноси руководиоцу овлашћеног лица.

У случају да Градска управа није у року од 15 дана поступила по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на начелника градске управе, информација се подноси овлашћеном 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.

VIII ПОСТУПАЊЕ ПО ИНФОРМАЦИЈИ

Члан 11.

Након пријема информације, послодавац је дужан 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 послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Послодавац се обавезује да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

Члан 12.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице које води поступак може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана 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 лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) печат послодавца.

IX ИНФОРМИСАЊЕ УЗБУЊИВАЧА

Члан 13.

На захтев узбуњивача, Градска управа је дужан 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.

Послодавац је дужан да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

X ИЗВЕШТАЈ О ПРЕДУЗЕТИМ РАДЊАМА И ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА

Члан 14.

По окончању поступка овлашћено лице:

- 1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;

- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 15.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 13. тачка 1. овог Правилника доставља се Градској управи и 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) кратак опис достављене информације која има карактер унутрашњег узбуњивања;
- 3) радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 4) која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;
- 5) 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;
- 6) предлоге за предузимање одговарајуће мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 8) печат послодавца.

Члан 16.

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

Члан 17.

На основу поднетог извештаја, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 15 дана од дана достављања извештаја послодавцу и узбуњивачу.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана, о чему овлашћено лице доноси Предлог мера.

Предлог мера ради отклањања неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем обавезно садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;
- 4) 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;
- 5) образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 6) име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) печат послодавца.

XI ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Члан 18.

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

- 1) изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
- 2) открије информацију која садржи податке о кршењу прописа и др. у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
- 3) ако би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 19.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица.

Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 20.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 21.

Лице које је овлашћено за пријем информације 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.

Лице овлашћено за пријем информације 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, лице овлашћено за пријем информације 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.

XII ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ УЗБУЊИВАЊА, СТАВЉАЊА УЗБУЊИВАЧА У НЕПОВОЉНИЈИ ПОЛОЖАЈ И НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 22.

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.

Члан 23.

Послодавац је дужан 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.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање;
- 2) стицање својства приправника или волонтера;
- 3) рад ван радног односа;
- 4) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 5) напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;

- 6) дисциплинске мере и казне;
- 7) услове рада;
- 8) престанак радног односа;
- 9) зараду и друге накнаде из радног односа;
- 10) учешће у добити послодавца;
- 11) исплату награде и отпремнине;
- 12) распоређивање или премештај на друго радно место;
- 13) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 14) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 24.

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.

Члан 25.

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.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Саставни део Правилника је образац Решења о давању овлашћења за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о спречавању злостављања на раду у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове број: 110-83/2021 -XXVII од 3.августа 2021.године

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града

В.Д. НАЧЕЛНИКА,с.р.

Марија Шапић



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе
опште и заједничке послове
Број: 110 - ____/21- ____
Дана: _____ 2021. године
К р а г у ј е в а ц

В. д. начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу члана 14. став 5. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ број 128/14), члана 42. став 7. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћени текст и 14/23) и члана 3. став 2. Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове број: _____, дана _____ доноси

РЕШЕЊЕ

о давању овлашћења за пријем информација и вођење поступка
у вези са унутрашњим узбуњивањем у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке
послове

1. Овлашћује се _____, дипломирани правник, запослен/а у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове, за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове (у даљем тексту: Овлашћено лице).

2. Овлашћено лице у поступцима унутрашњег узбуњивања ће поступати у складу са одредбама Закона, подзаконских аката који ближе уређују ову материју и Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове.

3. Решење о одређивању овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове објавити на огласној табли органа Града и званичној интернет страници Града.

В. Д. НАЧЕЛНИКА

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о спречавању злостављања на раду у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), којима је прописано да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) је утврђена надлежност начелника градске управе, да доноси одлуке, правилнике, наредбе,

процедуре, упутства, решења, закључке и друга акта, као и да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа, као и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог правилника, садржан је у неопходности да се усклади са изменама и допунама Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца, којима је извршена измена назива Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове због проширења надлежности исте. Правилник у осталом делу није мењан.

ВД НАЧЕЛНИКА
Марија Шапић