

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЧОКА**

94.

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, бр. 128/2014) и члана 18. Одлуке о Општинској управи општине Чока („Службени лист општине Чока“, бр. 12/2022-пречишћен текст), заменик начелника Општинске управе општине Чока, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 1.

Овим правилником уређује се начин одређивања овлашћених лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Општинској управи општине Чока, поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи општине Чока (у даљем тексту: Општинска управа), као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање.

На сва питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одредбе Закона о заштити узбуњивача, 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, као и други релевантни прописи Републике Србије.

## Члан 2.

Поједини појмови у овом правилнику имају следеће значење:

1) **„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.

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

3) **„Радно ангажовање“** – је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције као и сваки други фактички рад за Општинску управу;

4) **„Овлашћени орган“** – је орган Републике Србије или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења надлежан да поступа по информацији којом се врши узбуњивање у складу са законом;

5) **„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;

6) **„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.

**I. НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ**

## Члан 3.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник) решењем одређује најмање два лица овлашћена за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћена лица) на период од четири године.

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

Дужност Овлашћеног лица престаје истеком периода на који је одређен, односно ако му престане радни однос или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна за повреду дужности из радног односа.

У случају из става 3. овог члана, начелник ће одредити друго лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, најкасније у року од 3 дана од дана престанка дужности Овлашћеног лица.

Исто лице може бити одређено за Овлашћено лице највише два пута.

О обезбеђивању услова за рад Овлашћених лица стара се начелник.

### **Поседовање посебних знања у вези са узбуњивањем**

#### **Члан 4.**

Начелник је дужан да организује или да упути Овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача.

### **Положај Овлашћеног лица**

#### **Члан 5.**

Овлашћено лице против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду дужности из радног односа, до окончања тог поступка, обуставља даљи рад у вези са вођењем поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Уколико се информација у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) односи на Овлашћено лице, уколико Овлашћено лице достави информацију или се код њега утврди постојање сукоба интереса у вези са информацијом у складу са одредбама закона којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе, то лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те информације и о тим околностима одмах, а најкасније првог наредног радног дана, обавештава начелника и друго Овлашћено лице.

У случајевима из ст. 1. и 2. овог члана, поступак по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем води друго Овлашћено лице.

### **Недозвољен утицај**

#### **Члан 6.**

Овлашћено лице је дужно да о недозвољеном утицају одмах обавести начелника, односно Општинско веће уколико се ради о недозвољеном утицају начелника.

Начелник, односно Општинско веће су дужни да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана испитају наводе и предузму потребне мере.

У потребне мере из става 2. овог члана спадају покретање дисциплинског поступка, пријављивање прекршаја или кривичног дела и издавање налога запосленом.

## **II. ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

### **Покретање поступка**

#### **Члан 7**

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације једном од Овлашћених лица.

Поступање Овлашћеног лица по достављеним информацијама је хитно.

### **Достављање информације**

#### **Члан 8.**

Достављање информације врши се писмено или усмено.

Писмено достављање информације врши се непосредном предајом Овлашћеном лицу, обичном или препорученом поштом, као и електронском поштом, на посебно адресу електронске поште којој приступ имају само Овлашћена лица.

Усмено достављање информације врши се давањем усмене изјаве Овлашћеном лицу.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују Овлашћеном лицу или на којима је на омоту видљиво да се ради о информацији може да отвори само Овлашћено лице.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом или усмено приликом пријема саставља се потврда о пријему информације.

Уколико се достављање информације врши препорученом пошиљком датум предаје пошиљке пошти сматра се датумом пријема информације.

Уколико се достављање информације врши обичном пошиљком или електронском поштом, датум пријема је датум достављања информације Овлашћеном лицу.

### **Записник о усмено достављеној информацији**

#### **Члан 9.**

Записник о усмено достављеној информацији из члана 8. став 3. овог правилника садржи:

- податке о Општинској управи
- податке о лицу које саставља записник
- место, дан и час састављања
- опис чињеничног стања
- податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени
- податке о прилозима поднетим уз информацију,
- примедбе узбуњивача на садржај записника, уколико их има односно његов потпис којим потврђује да је у потпуности сагласан са садржином записника, уколико он то жели
- потпис Овлашћеног лица.

### **Потврда о пријему информације**

#### **Члан 10.**

Потврду о пријему информације издаје Овлашћено лице.

Потврда из става 1. овог члана садржи:

- време, место и начин достављања информације
- број и опис прилога поднетих уз информацију
- кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији
- податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- податке о Општинској управи
- потпис Овлашћеног лица

Потврда о пријему информације садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Потврда о пријему информације издаје се на обрасцу који је састави део овог правилника.

### **Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци**

#### **Члан 11.**

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 се информација која садржи тајне податке односи на Овлашћено лице, информација се подноси начелнику.

У случају да Овлашћено лице односно начелник у року од 15 дана од дана достављања не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу, у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача.

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.

### **Поступање по анонимно достављеним информацијама**

#### **Члан 12.**

Овлашћено лице поступа и по анонимно достављеним информацијама.

Забрањено је предузимање мера у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

### **Заштита података о личности узбуњивача**

#### **Члан 13.**

Овлашћено лице је дужно 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 сазива податке из става 1. овог члана дужно је да штити те податке.

Овлашћено лице је дужно 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.

### **Претходно испитивање информације у случају да је познат идентитет узбуњивача**

#### **Члан 14.**

Ако по пријему утврди да се информација не односи на унутрашње узбуњивање Овлашћено лице о томе без одлагања обавештава узбуњивача.

Ако је информација неразумљива или непотпуна, Овлашћено лице ће наложити узбуњивачу да у року од осам дана од дана пријема обавештења достави додатне податке. О томе Овлашћено лице може обавестити узбуњивача и електронском поштом.

Уколико узбуњивач не достави додатне податке из става 2. овог члана, Овлашћено лице ће поступати по достављеној информацији на основу расположивих података.

### **Поступање по информацији**

#### **Члан 15.**

У случају да узбуњивач жели да достави информацију усменим путем – давањем изјаве, Овлашћено лице је дужно да пре давања изјаве о информацији:

- 1) Обавести узбуњивача о својим правима прописаним Законом
- 2) Поучи узбуњивача да информације даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

Овлашћено лице је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана њеног пријема. У циљу провере информације Овлашћено лице, предузима одговарајуће радње, о чему обавештава начелника, односно Општинско веће ако се информација односи на начелника, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у Општинској управи дужни 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.

## Радње које преузима Овлашћено лице

### Члан 16.

У циљу провере информације у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице може остарити увид у све документе, базе података које води Општинска управа и службену комуникацију радно ангажованих лица у Општинској управи, а које су од значаја за поступање по информацији, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана садржи:

- податке о Општинској управи
- податке о Овлашћеном лицу
- место, дан и час када се врши радња
- предмет радње
- податке о присутним лицима
- опис тока и садржаја предузетих радњи
- потпис присутних лица.

У циљу провере информације у поступку унутрашњег узбуњивања Овлашћено лице узима изјаве од узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података, лица на које се односи информација и других лица о чему саставља записник.

Записник из става 3. овог члана садржи:

- податке о Општинској управи
- податке о Овлашћеном лицу
- место, дан и час када се врши радња
- податке о присутним лицима
- податке о узбуњивачу, уколико он то жели
- садржај изјаве
- потпис присутних лица
- потпис узбуњивача, уколико он то жели.

## Обавештавање узбуњивача у току и по окончању поступка

### Члан 17.

На захтев узбуњивача, Овлашћено лице је дужно да му пружи обавештења о току поступка и радњама предузетим у поступку, као и да му омогући да изврши увид у списе предмета, као и да присуствује радњама у поступку.

Овлашћено лице је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка, у року од петнаест дана од дана његовог окончања.

Обавештење о исходу поступка из става 2. овог члана, садржи податке о основаности достављене информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и напомену да ће извештај о предузетим радњама и предложеним мерама бити достављен узбуњивачу у року од 15 радних дана од дана окончања поступка.

## Извештај о предузетим радњама и предложеним мерама

### Члан 18.

По окончању поступка, Овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- 1) време и начин пријема информације
- 2) опис радњи које су предузете у циљу провере информације
- 3) опис утврђеног чињеничног стања у поступку провере информације
- 4) предлог мера ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем, са образложењем, уколико су утврђене неправилности
- 5) потпис Овлашћеног лица

б) печат Општинске управе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику, односно Општинском већу, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивачу, у року од 15 радних дана од дана окончања овог поступка.

Узбуњивач се може изјаснити усменим или писменим путем о извештају из става 1. овог члана у року од петнаест дана од дана његовог достављања.

### **Предлагање мера**

#### **Члан 19.**

Мере које се предлажу 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.

### **Отклањање утврђених неправилности, обустављање штетне радње и отклањање последица штетне радње**

#### **Члан 20.**

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 18. став 1. овог правилника у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Информације о предузетим мерама доступне су радно ангажованим лицима у Општинској управи путем интерне електронске мреже или на други примерен начин.

#### **Члан 21.**

Овлашћена лица најкасније до 15. фебруара текуће године достављају начелнику заједнички извештај о свом раду за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана не сме садржати податке о идентитету узбуњивача.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске управе и интерној електронској мрежи Општинске управе.

## **IV. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА**

### **Заштита узбуњивача од штетне радње и забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај**

#### **Члан 22.**

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.

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

- изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом,
- открије информацију 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,

- би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације поверовало лице са просечним знањем и искуством, као и узбуњивач.  
У мере из става 1. 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. услове рада,
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 23.

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

#### Члан 24.

У случају предузимања штетне радње према узбуњивачу, недозвољеног утицаја на Овлашћено лице у вези са вођењем поступка по информацији, непоступања запослених по члану 15. став 2 овог правилника и непоступања Овлашћеног лица у складу са одредбама овог правилника, примениће се мере о одговорности за повреде дужности из радног односа прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

### V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 25.

Начелник организује и упућује Овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 26.

Овај правилник објављује се на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији општине Чока, а ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

Заменик начелника Општинске управе  
општине Чока  
Иван Матић, с.р.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Чока  
Општинска управа општине Чока  
Број: 031-99/2024-П/1  
Дана; 22.08.2024. године  
Чока



<u>Број одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
	<b>ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЧОКА</b>	
<b>94.</b>	<b>ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА</b>	<b>418</b>

<b>„Службени лист општине Чока“ излази по потреби</b>	
<b>ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	<b>Моноки Елвира, Секретар Скупштине општине Чока</b>
<b>ИЗДАВАЧ:</b>	<b>Скупштина општине Чока</b>
<b>АДРЕСА ИЗДАВАЧА:</b>	<b>23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/471 –000, факс: 0230/471-175</b>

*Главни и одговорни уредник  
Моноки Елвира, с.р.*