

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ**  
**ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ**  
**ГРАДА НИША**  
**Број: 05-7645/2015**  
**Ниш, 25.09.2015. године**

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/2014) и члана 36. Статута ЈП Дирекција за изградњу града Ниша бр. 05-4140-2/2013 од 04.06.2013. године, а у складу са Правилником 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), директор ЈП Дирекција за изградњу града Ниша дана 25.09.2015. године доноси следећи

## **ПРАВИЛНИК**

о поступку унутрашњег узбуњивања у ЈП Дирекција за изградњу града Ниша

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин и поступак унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица код послодавца, права узбуњивача и обавезе послодавца у вези са узбуњивањем, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање у ЈП Дирекција за изградњу града Ниша (у даљем тексту: Дирекција).

#### **Члан 2.**

Узбуњивање је откривање информације 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.

#### **Члан 3.**

Узбуњивање може бити унутрашње, спољашње и узбуњивање јавности. Унутрашње узбуњивање је откривање информације послодавцу. Спољашње узбуњивање је откривање информације овлашћеном органу. Узбуњивање јавности је откривање информације средствима јавног информисања, путем интернета, на јавним скуповима или на други начин којим се обавештење може учинити доступним јавности.

#### **Члан 4.**

Узбуњивач је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву.

#### **Члан 5.**

Забрањено је спречавање узбуњивања и предузимање штетне радње, а коју представља свако чињење или нечињење у вези са узбуњивањем, којом се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај. Одредба општег акта или појединачног акта којом се спречава узбуњивање је ништава.

#### **Члан 6.**

Директор, својом одлуком, одређује лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом о заштити узбуњивача (у даљем тексту: Закон).

Одлука о именовану лица из става 1. овог члана истиче се на видном месту у седишту Дирекције, као и на осталим локацијама где Дирекција обавља своју делатност.

## II. ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

### Члан 7.

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

### Члан 8.

Информација која се доставља мора да 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.

### Члан 9.

Приликом достављања информације, узбуњивач је дужан да наведе што више релевантних података на основу којих се може лакше испитати тачност информација.

Узбуњивач је у обавези да приложи све доказе које поседује у вези са информацијом.

## 1. Достављање информације

### Члан 10.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, усмено или писмено на адресу седишта Дирекције.

### 1.1. Усмено достављање информације

#### Члан 11.

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

Записник садржи:

- Податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- Време и место састављања записника;
- Податке о присутним лицима;
- 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 др.;
- Примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- Потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- Печат послодавца.

### 1.2. Писмено достављање информације

#### Члан 12.

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, уколико за то постоје техничке могућности.

Ако је писмено о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем упућено електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште.

#### Члан 13.

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 код послодавца.

### 1.3. Потврда о пријему информације

#### Члан 14.

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.

#### Члан 15.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи:

- кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- податке о послодавцу;
- печат послодавца;
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

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

### 2. Поступање по информацији

#### Члан 16.

Обичне и препоручене пошिल्ке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца 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.

#### Члан 17.

Лице које је овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

#### Члан 18.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

- 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;
- 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.

#### Члан 19.

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.

#### Члан 20.

Послодавац је обавезан 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 21.

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.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

Записник садржи:

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

На садржину записника, може се ставити приговор.

Члан 22.

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

Забрањено је предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

### **3. Информисање узбуњивача**

Члан 23.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да, на захтев узбуњивача, 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.

Члан 24.

Послодавац, односно лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

### **4. Извештај о предузетим радњама**

Члан 25.

По окончању поступка, овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца је дужно да:

- састави извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- предложи мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 26.

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

- време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;
- 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;
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- печат послодавца.

Извештај из става 1. овог члана, доставља се послодавцу и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити у року од 15 дана од дана достављања.

## 5. Предлагање мера

### Члан 27.

На основу 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 30 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 члана 26. овог правилника, о чему овлашћено лице доноси Предлог мера.

### Члан 28.

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

- податке о послодавцу;
- време и место састављања;
- навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;
- 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;
- име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- печат послодавца.

## III. ПРАВО НА ЗАШТИТУ УЗБУЊИВАЧА И НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 29.

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

- изврши унутрашње узбуњивање код послодавца, на начин прописан Законом,
- открије информацију из члана 8. овог правилника у року предвиђеном Законом,
- би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

### Члан 30.

Поред узбуњивача, Закон у чл. 6-9. дефинише лица која имају право на заштиту као и узбуњивач.

### Члан 31.

Лице које је овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да штити податке о личности узбуњивача, осим уколико 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.

### Члан 32.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем 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.

Члан 33.

Послодавац је дужан да заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Члан 34.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на запошљавање, стицање својства приправника или волонтера, рад ван радног односа, образовање, оспособљавање или стручно усавршавање, напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања, дисциплинске мере и казне, услове рада, престанак радног односа, зараду и друге накнаде из радног односа, учешће у добити послодавца, исплату награде и отпремнине, распоређивање или премештај на друго радно место, непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица и упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 35.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе

Члан 36.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту, која се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем, вишем суду према месту предузимања штетне радње или према месту пребивалишта тужиоца, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Члан 37.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- достави информацију за коју је знало да није истинита;
- поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

#### IV. ПОСТУПАЊЕ СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 38.

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 информација која се доставља садржи тајне податке, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

#### V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Овај правилник се истиче на видном месту у седишту Дирекције, као и на осталим локацијама где Дирекција обавља своју делатност.

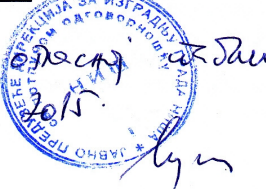
Правилник се објављује на интернет страници Дирекције.

Члан 40.

Овај правилник, по потписивању од стране директора Дирекције, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

У Нишу, 25.09. 2015. године

Објављено 18  
25.09.  
2015.



ДИРЕКТОР  
Бранислав Јоцић / дипл. маш. инж.

