



Broj: 610/1-2015  
Datum: 10.09.2015

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača (dalje: Zakon) i Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca koji ima više od deset zaposlenih (dalje: Pravilnik), direktor preduzeća dana 10.09.2015 2015 godine, donosi:

## PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA KOD POSLODAVCA

### Osnovne odredbe

#### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja kod poslodavca u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika.

#### Član 2.

U smislu Zakona, pojedini izrazi imaju sledeća značenja:

- 1) "uzbunjivanje" je otkrivanje informacije 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 sprečavanja štete velikih razmera;
- 2) "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;
- 3) "poslodavac" je organ Republike Srbije, teritorijalne autonomije ili jedinice lokalne samouprave, nosilac javnih ovlašćenja ili javna služba, pravno lice ili preduzetnik koji radno angažuje jedno ili više lica;
- 4) "odgovorno lice" je lice kome su u pravnom licu povereni određeni poslovi koji se odnose na upravljanje, poslovanje ili proces rada, kao i lice koje u državnom organu, organu teritorijalne autonomije i jedinice lokalne samouprave vrši određene dužnosti;
- 5) "radno angažovanje" je radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje, vršenje funkcije, kao i svaki drugi faktički rad za poslodavca;
- 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;
- 7) "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.

## POSUTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

### **Pokretanje postupka**

#### Član 3.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije licu ovlaštenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem (u daljem tekstu: Ovlašćeno lice). Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se pismeno ili usmeno.

### **Pismeno dostavljanje informacija**

#### Član 4.

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, na e-mail Ovlašćenog lica, ukoliko postoje tehničke mogućnosti, o čemu se sastavlja i izdaje potvrda.

Ako se obične ili preporučene pošiljke upućuju Ovlašćenom licu putem pošte kod poslodavca, takvu pošiljku može otvoriti samo Ovlašćeno lice.

### **Potvrda o prijemu pismene informacije**

#### Član 5.

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

1. kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
2. vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
3. broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju;
4. podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
5. podatke o poslodavcu;
6. pečat poslodavca;
7. potpis lica ovlaštenog za prijem informacije 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 6.

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

1. podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
2. vreme i mesto sastavljanja;
3. opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, odnosno opis razloga zbog kojih se vrši unutrašnje uzbunjivanje;
4. komentar uzbunjivača na sadržaj zapisnika;
5. potpis Ovlašćenog lica.

#### Član 7.

U slučaju anonimnih obaveštenja, Ovlašćeno lice je dužno 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.