

Маврић на основу Градске
Скупштине ГНС 18.1.2023.
СН

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/14) и члана 36. став 1. Одлуке о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16, 54/20, 58/21 и 65/22), в.д. начелника Градске управе за саобраћај и путеве, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Поједини изрази, употребљени у овом правилнику, имају следећа значења:

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 Градској управи;
2. узбуњивач је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања и коришћењем услуга код Градске управе;
3. радно ангажовање је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за Градску 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. овлашћено лице је физичко лице које именује старешина органа и које је задужено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
6. недозвољени утицај је вршење притиска на овлашћено лице или другог облика недозвољеног поступања према том лицу којим се утиче на ток и исход поступка по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
7. штетна радња је свако чињење и 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.

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

Члан 3.

Начелник Градске управе (у даљем тексту: начелник) 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.

Дужност Овлашћених лица престаје истеком периода на које су именована, односно ако им престане радни однос, на лични захтев и слично.

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 Овлашћених лица

Члан 5.

Овлашћена лица су самостална и независна у вршењу послова из своје надлежности.

Овлашћена лица се не могу позвати на одговорност због изнетог мишљења и предузетих радњи, а која су дала и учинила у вршењу послова из своје надлежности.

Уколико се информација у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) односи на једно од Овлашћених лица, 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 става 3. овог члана, поступак по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем води друго Овлашћено лице.

Недозвољени утицај

Члан 6.

Овлашћена лица су дужна да о недозвољеном утицају одмах обавесте начелника, односно овлашћени орган уколико се ради о недозвољеном утицају начелника.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

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

III. ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Покретање поступка

Члан 7.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације једном од Овлашћених лица.

Достављање информације

Члан 8.

Достављање информације врши се писмено или усмено.

Писмено достављање информације врши се непосредном предајом неком од Овлашћених лица, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на посебну адресу електронске поште Овлашћеног лица.

Усмено достављање информације врши се давањем усмене изјаве одређеном Овлашћеном лицу.

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

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

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

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

Ако се информација достављена путем поште, а није јасно и прецизно назначена да се ради о информацији о унутрашњем узбуњивању, односно уколико пошиљка није назначена да се упућује одређеном Овлашћеном лицу, лице које је примило информацију за коју је читањем утврдило да је у питању унутрашње узбуњивање је у обавези да без одлагања исту достави Овлашћеном лицу.

Овлашћена лица су у обавези да обавесте остала лица која су имала увид у пријаву да су дужна да не одају садржину пријаве нити идентитет узбуњивача трећим лицима.

Записник о усмено достављеној информацији

Члан 9.

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

1. податке о Градској управи,
2. податке о лицу које саставља записник,
3. место, дан и час састављања,
4. опис чињеничног стања,
5. податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
6. податке о прилозима поднетим уз информацију,
7. 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,
8. одговор узбуњивача у погледу начина на који жели да се обавља комуникација између њега и овлашћеног лица и то: непосредно, путем поште или мејл адресе.
9. потпис Овлашћеног лица.

Овлашћено лице које поступа по конкретном захтеву је дужно да пре давања изјаве усменим путем о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

- а) Обавести узбуњивача о његовим правима прописана законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет,
- б) поучи узбуњивача да давање лажног исказа представља злоупотребу узбуњивања у складу са законом.

Потврда о пријему информације

Члан 10.

Потврду о пријему информације издаје одређено Овлашћено лице.

Потврда о пријему информације садржи следеће податке:

1. време, место и начин достављања информације,
2. број и опис прилога поднетих уз информацију,
3. кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији,
4. податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
5. податке о Градској управи,
6. печат Градске управе,
7. потпис Овлашћеног лица.

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

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.

У случају да се информација која садржи тајне податке односи на начелника, информација се подноси овлашћеном органу.

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.

Овлашћена лица поступају и по анонимно достављеним информацијама.

Забрањено је предузимање мера у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Заштита података о личности узбуњивача

Члан 13.

Овлашћена лица су дужна да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач писменим путем 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.

Овлашћена лица су дужна да приликом пријема информације, обавесте 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 обавесте о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, Овлашћена лица су дужна да о томе, пре откривања идентитета, обавесте 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, Овлашћена лица о томе без одлагања обавештавају узбуњивача.

Ако је информација неразумљива или непотпуна, Овлашћена лица ће наложити узбуњивачу да у року од осам дана од дана пријема обавештења доставе додатне податке.

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

Поступање по информацији

Члан 15.

Овлашћена лица су дужна да поступе по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана њеног пријема.

Сва радно ангажована лица у Градској управи дужна су да Овлашћеним лицима које поступају по датој информацији одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води Градска управа и службену комуникацију путем електронске поште, а које су од значаја за поступање по информацији.

Радње које предузимају Овлашћена лица

Члан 16.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћена лица могу остварити увид у све документе, базе података које води Градска управа и службену комуникацију радно ангажованих лица у Градској управи, а које су од значаја за поступање по информацији, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Градској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. предмет радње,
5. податке о присутним лицима,
6. опис тока и садржаја предузетих радњи,
7. потпис присутних лица.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћена лица узимају 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 обавезно садржи:

1. податке о Градској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о присутним лицима,
5. податке о узбуњивачу, уколико он то жели,
6. садржај изјаве,
7. потпис присутних лица,
8. потпис узбуњивача, уколико он то жели.

Обавештавање узбуњивача у току и по окончању поступка

Члан 17.

На захтев узбуњивача, Овлашћена лица су дужна да му пруже обавештења о току поступка и радњама предузетим у поступку, као и да му омогуће да изврше увид у списе предмета.

Овлашћена лица су дужна да обавесте узбуњивача о исходу поступка, у року од осам 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 Овлашћена лица састављају извештај о предузетим радњама у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлажу мере ради отклањања утврђених 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 Овлашћених лица.
6. печат Градске управе.

Извештај из става 1. овог члана Овлашћена лица су у обавези да доставе узбуњивачу на који се може изјаснити о истом у року од осам дана од дана достављања.

Овлашћена лица могу након пријема изјашњења узбуњивача, извршити додатне провере уколико сматрају да је то неопходно.

Овлашћена лица ће извештај из става 1. овог члана заједно са изјашњењем узбуњивача, доставити надлежном органу, у року од 15 радних дана од дана пријема изјашњења узбуњивача.

У случају изостанка изјашњења узбуњивача рок из става 5. овог члана почиње да тече по истеку рока од осам дана, а када је узбуњивач био дужан да се изјасни на извештај из става 1. овог члана.

Члан 19.

Овлашћена лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем сачињавају Годишњи извештај о примени овог правилника, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање и достављају га начелнику до 30. јануара наредне године.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Скупштине Града Новог Сада, у складу са прописима који регулишу заштиту података о личности.

Предлагање мера

Члан 20.

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 21.

Ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем начелник, односно овлашћени орган 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 запосленим и радно ангажованим лицима у Градској управи путем интерне електронске мреже Градске управе или на други примерен начин.

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.

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 Градској 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.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица.

МОДЕЛ

ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Број: _____

Датум: _____

Потврда о пријему информације о унутрашњем узбуњивању

Време и место достављања информације:

Начин достављања информације:

1. Непосредна предаја
 - а) предата у затвореној коверти
 - б) предато у отвореној коверти
2. Обична пошиљка
3. Препоручена пошиљка
4. Електронска пошта
5. Усмено на записник

Број и опис прилога који су поднети уз информацију:

Кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији:

Да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени?

Да

Не

Подаци о узбуњивачу (уколико он то жели):

Име и презиме:	Адреса:
Е-маил адреса:	Потпис:

Подаци о Овлашћеном лицу:

Име и презиме:	Потпис Овлашћеног лица:
----------------	-------------------------

М.П