

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Službeni glasnik RS”, broj 128/14), 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 („Službeni glasnik RS”, broj 49/15),  
direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA**

### **Član 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje postupak unutrašnjeg uzbunjivanja u Republičkom sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), a u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti uzbunjivača (u daljem tekstu: 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 (u daljem tekstu: Pravilnik).

### **Član 2.**

Unutrašnje uzbunjivanje, u smislu Zakona, je otkrivanje informacije koja sadrži podatke 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, koja se otkriva.

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.

U Sekretarijatu postupak unutrašnjeg uzbunjivanja vodi lice koje je aktom direktora ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

### **Član 3.**

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja pokreće se dostavljanjem informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem od strane uzbunjivača.

Dostavljanje, odnosno podnošenje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se ovlašćenom licu, pismeno ili usmeno.

### **Član 4.**

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se vršiti:

- neposrednom predajom pismena,
- običnom ili preporučenom pošiljkom putem pošte,
- elektronskom poštom, ukoliko postoje tehničke mogućnosti.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je naznačeno da se upućuju ovlašćenom licu ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo ovlašćeno lice.

Usmeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica.

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom i ne smeju se preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

### **Član 5.**

Ukoliko se informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem dostavlja neposrednom predajom ili usmeno, prilikom prijema iste sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem od strane ovlašćenog lica.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može sadržati potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču, ukoliko on to želi.

Ukoliko se informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem dostavlja elektronskom poštom na e-mail adresu ovlašćenog lica, potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem i-mejl adrese.

### **Član 6.**

Nakon prijema informacije, ovlašćeno lice dužno je da po njoj postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

U cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, preduzimaju se odgovarajuće radnje, o čemu se obaveštava uzbunjivač, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Sekretarijat se obavezuje da preduzme sve raspoložive radnje i mere u cilju utvrđivanja i otklanjanja nepravilnosti ukazanih informacijom, kao i da obustavi sve utvrđene štetne radnje i otkloni njene posledice.

### **Član 7.**

Ovlašćeno lice može prilikom vođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, uzimati izjave od drugih lica, u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o čemu se sastavlja zapisnik.

Na sadržaj zapisnika, može se staviti prigovor.

### **Član 8.**

Na zahtev uzbunjivača, Sekretarijat je dužan da pruži obaveštenja uzbunjivaču o toku i radnjama preduzetim u postupku, kao i da omogućí uzbunjivaču da izvrši uvid u spise predmeta i da prisustvuje radnjama u postupku.

Sekretarijat je dužan da obavesti uzbunjivača o ishodu, u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

### **Član 9.**

Po okončanju postupka sastavlja se izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, predlažu mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana, dostavlja se Sekretarijatu (direktoru) i uzbunjivaču, o kome se uzbunjivač može izjasniti.

Radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem mogu da se preduzmu odgovarajuće mere na osnovu izveštaja iz stava 1. ovog člana.

### **Član 10.**

Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona i Pravilnika.

### **Član 11.**

Ovaj pravilnik objavljuje se na oglasnoj tabli Sekretarijata, kao i na internet stranici, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

01 Broj: 06-00-47/2015

U Beogradu, 23. novembra 2015. godine

DIREKTOR

prof. dr Dejan Đurđević