На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ( „Службени гласник РС“, број 128/14), државни правобранилац доноси

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ  УНУТРАШЊЕГ** **УЗБУЊИВАЊА У ДРЖАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 1.

                      Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Државном правобранилаштву (у даљем тексту: послодавац), права узбуњивача, начин одређивања лица овлашћеног за пријем информација, садржина аката који се доносе у поступку унутрашњег узбуњивања,као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца.

Члан 2.

 "Унутрашње узбуњивање" је откривање информације послодавцу 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.

 "Овлашћено лице" је лице које је код послодавца одређено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 3.

 Државни правобранилац одређује решењем лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 4.

          Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 5.

            Достављање информације врши сеписмено илиусмено.

Члан 6.

            Писмено достављање информације може се учинити:

1) непосредном предајом писмена,

2) обичном или препорученом пошиљком,

3) електронском поштом,уколико за то постоје услови, на електронску адресу овлашћеног лица, у складу са законом.

Члан 7.

            Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују овлашћеном лицу или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само овлашћено лице.

Члан 8.

           Усмено достављање информације врши се усмено на записник.

           Записник из става 1. овог члана садржи:

1) назив и седиште послодавца и име и презиме лица које сачињава записник, као и ознаку акта којим је то лице одређено за овлашћено лице;

2) време и место састављања;

3) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа, кршења 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;

4) евентуалне примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема примедби на записник;

5) име и презиме и потпис узбуњивача, уколико он то жели;

6) потпис овлашћеног лица;

7) печат послодавца.

Члан 9.

 Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији се саставља потврда о пријему информације и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

            Уколико се достављање писмена о информацији врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом ако за то постоје услови, издаје се потврда о пријему информације. У том случају се као датум пријема код обичне пошиљке наводи датум пријема пошиљке код послодавца, код препоручене пошиљке датум предаје пошиљке пошти, а ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 10.

            Потврда о пријему информације садржи: кратак опис чињеничног стања о информацији; време, место и начин достављања информације; број и опис прилога поднетих уз информацију; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени; назив и седиште послодавца; име и презиме и потпис овлашћеног лица;печат послодавца.

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

Члан 11.

 Овлашћено лице је дужно да узбуњивача пре давања изјаве о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем:

1) обавести о његовим правима утврђеним законом којим се уређује узбуњивање и поступак узбуњивања, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације,

2) обавести да је забрањена злоупотреба узбуњивања, као и када се, сагласно закону, врши злоупотреба узбуњивања.

Члан 12.

          Овлашћено лице је дужно да поступа и по анонимним  обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења, у складу са законом. Послодавац не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

 Члан 13.

 Овлашћено лице је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Члан 14.

            Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице може, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,  узимати изјаве од других лица, о чему се саставља записник.

Записник из става 1. овог члана садржи нарочито:

1) назив и седиште послодавца и име и презиме лица које сачињава записник, као и ознаку акта којим је то лице одређено за овлашћено лице;

2) време и место састављања;

3) податке о лицу од којег се узима изјава;

4) садржај изјаве;

5) евентуални приговор лица од кога је узета изјава на садржај записника или његову изјаву да нема примедби на записник;

6) потпис лица од кога је узета изјава;

7) потпис овлашћеног лица;

8) печат послодавца.

Члан 15.

 Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, са предлогом мера (у даљем тексту: извештај), који се саставља по окончању поступка, треба да садржи:

1) назив и седиште послодавца и име и презиме овлашћеног лица које је саставило извештај, као и ознаку акта којим је то лице одређено за овлашћено лице;

2) време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

3) радње које су након пријема информације предузете у циљу провере исте;

4) имена лица која су обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације, уз навођење датума и начина њиховог обавештавања;

5) податке о томе шта је утврђено у поступку по информацији, да ли су утврђене неправилности и њихов опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице и ако јесу, које;

6) мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетне радње, као и носиоце и рокове за њихово извршење, са образложењем због чега се сматра да су предложене мере одговарајуће за отклањање утврђене неправилности и последице штетне радње;

7) потпис овлашћеног лица;

8) печат послодавца.

 На извештај из става 1. овог члана узбуњивач се може изјаснити, у року од 3 дана од дана пријема извештаја.

 Изјашњење се доставља овлашћеном лицу које га заједно са извештајем, без одлагања, доставља државном правобраниоцу. У случају да изјашњење није достављено у прописаном року, овлашћено лице по истеку тог рока, без одлагања, доставља извештај државном правобраниоцу..

Члан 16.

 Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја.

 Мере предузима државни правобранилац, односно државни сдлужбеник у радном односу у Државном правобранилаштву кога, у складу са законом, државни правобранилац овласти.

Члан 17.

            Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Државног правобранилаштва.

Број: ЈП-780/15 ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

У Београду 26.11.2015. Оливера Станимировић