

**МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ**  
**ДИРЕКЦИЈА ЗА МЕРЕ И ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ**

**ПРАВИЛА**  
**О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

Београд, децембар 2015. године

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, број 128/14) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и о другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС”, број 49/15), директор Дирекције за мере и драгоцене метале доноси

## **ПРАВИЛА О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

### Члан 1.

Овим правилима уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Дирекцији за мере и драгоцене метале (у даљем тексту: Дирекција) у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача (у даљем тексту: Закон) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и о другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених.

### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следећа значења:

1) „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.

2) „узбуњивач” је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву.

3) „унутрашње узбуњивање“ је откривање информације послодавцу.

Други изрази који се употребљавају у овом правилнику а нису дефинисани у ставу 1. овог члана имају значење дефинисано законом којим се уређује заштита узбуњивача.

### Члан 3.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Информација) лицу које је директор Дирекције овластио за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћено лице).

Достављање Информације може бити писмено или усмено.

Информација о Овлашћеном лицу налази се на интерној мрежи Дирекције.

### Члан 4.

Писмено достављање Информације може се учинити непосредном предајом писмена о Информацији, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на електронску адресу Овлашћеног лица.

### Члан 5.

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

Потврда о пријему Информације садржи нарочито:

1) кратак опис чињеничног стања о Информацији;

2) време, место и начин достављања Информације;  
3) број и опис прилога поднетих уз Информацију;  
4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;

- 5) податке о Дирекцији;  
6) потпис Овлашћеног лица;  
7) печат Дирекције.

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

#### Члан 6.

Уколико се достављање Информације врши обичном или препорученом поштом, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему Информације у складу са чланом 5. ових правила.

Као датум пријема Информације код препоручене поштом наводи се датум предаје поштом, а код обичне поштом датум пријема поштом у Дирекцији.

Као датум пријема Информације упућене електронском поштом сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Обичне и препоручене поштом на којима је означено да се упућују Овлашћеном лицу или на којима је видљиво на омоту да се ради о Информацији може да отвори само Овлашћено лице.

#### Члан 7.

Усмено достављање Информације врши се усмено на записник.

Записник о усмено достављеној Информацији садржи нарочито:

- 1) податке о Дирекцији и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања записника;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања у вези са Информацијом, 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 друго;
- 5) примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис Овлашћеног лица;
- 7) печат Дирекције.

#### Члан 8.

Овлашћено лице дужно је да пре давања изјаве о Информацији:

1) обавести узбуњивача о 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,

2) поучи узбуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног исказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

#### Члан 9.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом и не предузимају се мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

#### Члан 10.

Информација може да садржи и 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 су у Информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати Овлашћеном лицу, а ако се информација односи на Овлашћено лице, Информација се подноси директору Дирекције.

У случају да директор Дирекције није у року од 15 дана поступио по Информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, а у случају да се Информација односи на директора Дирекције, Информација се подноси овлашћеном органу.

Ако су у Информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

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.

#### Члан 11.

Након пријема Информације, Овлашћено лице је дужно да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Информације.

У циљу провере Информације, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава директор Дирекције, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Директор Дирекције предузима све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности наведених Информацијом, обустављања свих утврђених штетних радњи и отклањања њених последица.

#### Члан 12.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице може, у циљу провере Информације, узимати изјаве од других лица, о чему саставља записник који садржи нарочито:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом Информације;
- 5) примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис Овлашћеног лица и других присутних лица;
- 7) печат Дирекције.

#### Члан 13.

На захтев узбуњивача, директор Дирекције је дужан да 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.

Директор Дирекције је ће обавестити узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

#### Члан 14.

По окончању поступка унутрашњег узбуњивања Овлашћено лице:

- 1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку о Информацији;
- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

#### Члан 15.

Извештај о предузетим радњама у поступку по Информацији (у даљем тексту: Извештај) садржи нарочито;

- 1) време, место и начин пријема Информације;
- 2) радње које су након пријема Информације предузете у циљу провере Информације;
- 3) навођење лица која су обавештена о радњама предузетим у циљу провере Информације, уз навођење датума и начина њиховог обавештавања;
- 4) шта је утврђено у поступку о Информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње, опис тих радњи, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице;
- 5) потпис Овлашћеног лица;
- 6) печат Дирекције.

Извештај се доставља директору Дирекције и узбуњивачу.

#### Члан 16.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку по Информацији у року од пет дана од дана пријема Извештаја.

#### Члан 17.

На основу Извештаја, Овлашћено лице предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности, као и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем, у року од 15 дана од дана достављања извештаја директору Дирекције и узбуњивачу.

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

- 1) податке о Дирекцији;
- 2) време и место састављања;
- 3) навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених Извештајем;
- 4) 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;
- 5) образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 6) име Овлашћеног лица;
- 7) печат послодавца.

#### Члан 18.

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са Законом.

#### Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције, као и на интернет страници Дирекције.

Број: 393-1/0-01- 4403/1

У Београду, 1. децембра 2015. године

**ДИРЕКТОР**

мр Вида Живковић, с. р.