На основу члана 4. став 8 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017 – др.закон и 95/2018), 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 другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, број 49/15), начелник Општинске управе Мионица, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ МИОНИЦА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се уређује поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи Мионица (у даљем тексту: Управа), а 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 другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених (у даљем тексту: Правилник).

**Значење појединих појмова**

**Члан 2.**

Унутрашње узбуњивање, у смислу Закона, 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, која се открива. 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.

**Члан 3.**

У Управи поступак унутрашњег узбуњивања води лице које је од стране начелника Општинске управе Мионица овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћено лице).

**II. ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

**Покретање поступка**

**Члан 4.**

Поступак унутрашњег узбуњивања покреће се достављањем информације у вези са

унутрашњим узбуњивањем од стране узбуњивача (у даљем тексту: Информација). Достављање, односно подношење Информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се Овлашћеном лицу, писмено или усмено.

**Достављање Информације**

**Члан 5.**

Писмено достављање Информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се вршити:

- непосредном предајом писмена;

- обичном или препорученом пошиљком путем поште;

- електронском поштом, уколико постоје техничке могућности.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је назначено 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.

Информација може да садржи потпис узбуњивача и његове податке, а може да буде и анонимна.

Усмено достављање Информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник код овлашћеног лица.

Записник садржи:

1) податке о Управи и лицу које саставља записник;

2) време и место састављања;

3) податке о присутним лицима;

4) опис чињеничног стања о информацији, и то: податке о времену, месту и начину кршења

прописа из области радних односа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасности за 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 примедбе на

садржину записника;

6) потпис Овлашћеног лица;

7) печат Управе.

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

**Потврда о пријему информације**

**Члан 6.**

Уколико се Информација у вези са унутрашњим узбуњивањем доставља непосредном предајом или усмено, приликом пријема исте саставља се потврда о пријему Информације у вези са унутрашњим узбуњивањем од стране Овлашћеног лица.

Потврда о пријему Информације треба да садржи следеће податке о Информацији:

1) кратак опис садржине Информације;

2) време, место и начин достављања;

3) број и опис поднетих прилога;

4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;

5) податке о Министарству финансија;

6) печат Управе;

7) потпис Овлашћеног лица.

Потврда о пријему Информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Уколико се Информација у вези са унутрашњим узбуњивањем доставља електронском поштом на e-mail адресу Овлашћеног лица, потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл адресе.

**Поступање по Информацији**

**Члан 7.**

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

У циљу провере Информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се

одговарајуће радње, о чему се обавештава узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Управа, односно Овлашћено лице се обавезује да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних Информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

**Члан 8.**

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

Записник садржи:

1) податке о Управи и лицу које га саставља;

2) време и место састављања;

3) податке о присутним лицима;

4) опис утврђеног чињеничног стања поводом Информације;

5) примедбе присутних лица на садржај записника или његову изјаву да нема примедбе на

садржај записника;

6) потпис присутних лица и Овлашћеног лица;

7) печат Управе.

На садржај записника, може се ставити приговор.

**Информисање узбуњивача**

**Члан 9**.

На захтев узбуњивача, Управа је дужна 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.

Управа је дужна да обавести узбуњивача о исходу, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

**Извештај о предузетим радњама**

**Члан 10.**

По окончању поступка Овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у

поступку спроведеном сходно достављеној Информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај садржи следеће податке:

1) време, место и начин пријема Информације;

2) радње које су предузете ради провере Информације,

3) која су лица обавештена о предузетим радњама ради провере Информације, уз навођење датума и начина обавештавања;

4) чињенично стање утврђено у поступку провере Информације, односно да ли су утврђене неправилности и штетне радње, њихов опис, као и да ли су такве радње изавале штетне последице;

5) потпис Овлашћеног лица;

6) печат Управе.

Извештај из става 1. овог члана, Овлашћено лице доставља Управи (начелнику) и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана.

**Предлагање мера**

**Члан 11.**

На основу поднетог извештаја, Овлашћено лице предлаже мере у циљу отклањања

утврђених неправилности и начин отклањања последица штетне радње настале у вези са

унутрашњим узбуњивањем, у року од 15 дана од дана достављања извештаја Управи и узбуњивачу.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу се предузети одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана, о чему Овлашћено лице доноси акт са предлогом мера.

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

1) податке о Управи и лицу које саставља акт са предлогом мера;

2) време и место састављања акта са предлогом мера;

3) чињенично стање, односно опис неправилности, штетне радње и последица ове радње у вези са унутрашњим узбуњивањем, утврђених извештајем;

4) конкретне мере које се предлажу ради отклањања утврђених неправилности и последица

штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем, као и рокове за њихове извршење;

5) образложење због чега су предложене мере најадекватније за отклањање утврђених

неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;

6) име Овлашћеног лица;

7) печат Управе.

**III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 12.**

На све што није регулисано овим правилником, примењиваће се непосредно одредбе Закона и Правилника.

**Члан 13.**

Овај правилник објављује се на огласној табли Општинске управе Мионица , као и на интернет страници, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Мионица.

**ОПШТИНСКА УПРАВА МИОНИЦА**

**Број: 110-1/2019**

**Мионица, 17.10.2019. године**

**Н А Ч Е Л Н И К**

**Горан Рангелов с.р.**

Правилник објављен на огласној табли дана, 17.10.2019. године.