

УСТАНОВА  
СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

Бр. 01-1075

Датум 15.12.2021. год.

**КРАГУЈЕВАЦ**

На основу члана 16. Закона о заштити узбуњивача, 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, члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду и члана 28. Статута Установе Студентског културног центра Крагујевац, Управни одбор Установе Студентског културног центра, на IV седници одржаној дана 15.12.2021. године у Крагујевцу, доноси

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УЗБУЊИВАЊУ**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

*Предмет уређивања*

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Установи Студентског културног центра (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.

*Значење израза*

Члан 2.

"Унутрашње узбуњивање" је откривање информације послодавну 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.

*Одређивање овлашћеног лица*

Члан 3.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем одређује решењем директор.

### **II - ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

*Покретање поступка*

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).

Информација 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 податке ради спречавања штете великих размера. Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

Информација може да садржи тајне податке. Под тајним подацима сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности податка претходно означени као тајна.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбуњити 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.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати послодавцу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси руководиоцу послодавца. У случају да се информација односи на руководиоца послодавца, информација се подноси овлашћеном органу.

*Начин достављања информације*  
Члан 5.

Достављање информације врши се писмено или усмено.

*Писмено достављање информације*  
Члан 6.

Писмено достављање информације може се учинити:

- 1) непосредном предајом писмена преко техничког секретара,
- 2) обичном или препорученом пошиљком,
- 3) електронском поштом, на електронску адресу овлашћеног лица, у складу са законом.

*Отварање пошиљке*  
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.

*Усмено достављање информације*  
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) отисак печата послодавца.

*Потврда о пријему информације*  
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, 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.

*Садржина потврде о пријему*  
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;
- отисак печата послодавца.

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

*Дужност овлашћеног лица на обавештавање и поучавање узбуњивача*  
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.

*Поступање са анонимним обавештењем*

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.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откријен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци о личности узбуњивача, односно подаци на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, не смеју се саоштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

*Рок за поступање по информацији*

Члан 13.

Овлашћено лице је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације, односно да, у оквиру својих овлашћења, предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са информацијом, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње. У случају да послодавац 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.

*Садржина записника о изјавама узетим од других лица*

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) отисак печата послодавца.

*Садржина извештаја о предузетим радњама*

Члан 15.

По окончању поступка саставља се извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлажу мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

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) отисак печата 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 директору Установе. У случају да изјашњење није достављено у прописаном року, овлашћено лице по истеку тог рока, без одлагања, доставља извештај директору Установе.

*Предузимање мера*

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 директор Установе, односно лице у радном односу код послодавца кога, у складу са законом, директор овласти.

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

- навођење и опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;
- конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;
- образложение зашто се конкретним предложеним мерама најефикасније отклањају неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем.

#### *Заштита узбуњивача*

Члан 17.

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње.

Право на заштиту као узбуњивач има лице које учини вероватним да је према њему предузета штетна радња, ако је лице које је предузело штетну радњу, погрешно сматрало да је то лице узбуњивач, односно повезано лице.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

### **III - ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### *Измена и доношење Правилника*

Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

#### *Ступање на снагу*

Члан 19.

Правилник о унутрашњем узбуњивању ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Установе.

У Крагујевцу, дана 15.12.2021. године



председник Управног одбора

Сања Живковић