



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U PARAĆINU
Su I-1 32/18-2/1
28.02.2018. godine
P a r a ć i n

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Službeni glasnik RS“, broj 128/14) i člana 42a. stav 1. tačka 1) 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 („Sl. glasnik RS“, br. 49/15) predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu, sudija Nedeljko Bodiroga, dana 28.02.2018. godine doneo je

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA
U PREKRŠAJNOM SUDU U PARAĆINU

I -OPŠTE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja u Prekršajnom sudu u Paraćinu (u daljem tekstu: poslodavac), prava uzbunjivača, način određivanja lica ovlašćenog za prijem informacija, sadržina akata koji se donose u postupku unutrašnjeg uzbunjivanja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca.

Značenje izraza

Član 2.

"Unutrašnje uzbunjivanje" je otkrivanje informacije poslodavcu 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.

"Ovlašćeno lice" je lice koje je kod poslodavca određeno za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Određivanje ovlašćenog lica
Član 3.

Lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem određuje rešenjem predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu.

II - POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Pokretanje postupka
Član 4.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem (u daljem tekstu: informacija) licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Način dostavljanja informacije
Član 5.

Dostavljanje informacije vrši se pismeno ili usmeno.

Pismeno dostavljanje informacije
Član 6.

Pismeno dostavljanje informacije može se učiniti:

- 1) neposrednom predajom pismena preko pisarnice poslodavca,
- 2) običnom ili preporučenom pošiljkom,
- 3) elektronskom poštom, na elektronsku adresu ovlašćenog lica, u skladu sa zakonom.

Otvaranje pošiljke
Član 7.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno 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
Član 8.

Usmeno dostavljanje informacije vrši se usmeno na zapisnik.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) naziv i sedište poslodavca i ime i prezime lica koje sačinjava zapisnik, kao i oznaku akta kojim je to lice određeno za ovlašćeno lice;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, podatke o vremenu, mestu i načinu kršenja propisa, kršenja ljudskih prava, vršenju javnog ovlašćenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i podatke radi sprečavanja štete velikih razmera;

- 4) eventualne primedbe uzbunjivača na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema primedbi na zapisnik;
- 5) ime i prezime i potpis uzbunjivača, ukoliko on to želi;
- 6) potpis ovlaštenog lica;
- 7) otisak pečata poslodavca.

Potvrda o prijemu informacije
Član 9.

Ukoliko se dostavljanje informacije vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, o informaciji se sastavlja potvrda o prijemu informacije i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji vrši običnom ili preporučenom pošiljkom, odnosno elektronskom poštom, izdaje se potvrda o prijemu informacije. U tom slučaju se kao datum prijema kod obične pošiljke navodi datum prijema pošiljke kod poslodavca, kod preporučene pošiljke datum predaje pošiljke pošti, a ako je podnesak upućen elektronskom poštom, kao vreme podnošenja smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, u skladu sa zakonom.

Sadržina potvrde o prijemu
Član 10.

Potvrda o prijemu informacije sadrži: kratak opis činjeničnog stanja o informaciji; vreme, mesto i način dostavljanja informacije; broj i opis priloga podnetih uz informaciju; podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni; naziv i sedište poslodavca; ime i prezime i potpis ovlaštenog lica; otisak pečata poslodavca.

Potvrda o prijemu informacije može sadržati potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču, ukoliko on to želi.

Dužnost ovlaštenog lica na obaveštavanje i poučavanje uzbunjivača
Član 11.

Ovlašćeno lice je dužno da uzbunjivača pre davanja izjave o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem:

- 1) obavesti o njegovim pravima utvrđenim zakonom kojim se uređuje uzbunjivanje i postupak uzbunjivanja, a naročito da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno da ne mora potpisati zapisnik i potvrdu o prijemu informacije,
- 2) obavesti da je zabranjena zloupotreba uzbunjivanja, kao i kada se, saglasno zakonu, vrši zloupotreba uzbunjivanja.

Postupanje sa anonimnim obaveštenjem
Član 12.

Ovlašćeno lice je dužno da postupa i po anonimnim obaveštenjima u vezi sa informacijom, u okviru svojih ovlašćenja, u skladu sa zakonom.

Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

Rok za postupanje po informaciji

Član 13.

Ovlašćeno lice je dužno da postupi po informaciji bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

Sadržina zapisnika o izjavama uzetim od drugih lica

Član 14.

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

Zapisnik iz stava 1. ovog člana sadrži naročito:

- 1) naziv i sedište poslodavca i ime i prezime lica koje sačinjava zapisnik, kao i oznaku akta kojim je to lice određeno za ovlašćeno lice;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) podatke o licu od kojeg se uzima izjava;
- 4) sadržaj izjave;
- 5) eventualni prigovor lica od koga je uzeta izjava na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema primedbi na zapisnik;
- 6) potpis lica od koga je uzeta izjava;
- 7) potpis ovlašćenog lica;
- 8) otisak pečata poslodavca.

Sadržina izveštaja o preduzetim radnjama

Član 15.

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, sa predlogom mera (u daljem tekstu: izveštaj), koji se sastavlja po okončanju postupka, treba da sadrži:

- 1) naziv i sedište poslodavca i ime i prezime ovlašćenog lica koje je sastavilo izveštaj, kao i oznaku akta kojim je to lice određeno za ovlašćeno lice;
- 2) vreme, mesto i način prijema informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 3) radnje koje su nakon prijema informacije preduzete u cilju provere iste;
- 4) imena lica koja su obavestena o radnjama preduzetim u cilju provere informacije, uz navođenje datuma i načina njihovog obaveštavanja;
- 5) podatke o tome šta je utvrđeno u postupku po informaciji, da li su utvrđene nepravilnosti i njihov opis, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice i ako jesu, koje;
- 6) mere koje se predlažu radi otklanjanja navedenih nepravilnosti i posledica štetne radnje, kao i nosioce i rokove za njihovo izvršenje, sa obrazloženjem zbog čega se smatra da su predložene mere odgovarajuće za otklanjanje utvrđene nepravilnosti i posledice štetne radnje;
- 7) potpis ovlašćenog lica;
- 8) otisak pečata poslodavca.

Na izveštaj iz stava 1. ovog člana uzbunjivač se može izjasniti, u roku od 3 dana od dana prijema izveštaja.

Izjašnjenje se dostavlja ovlašćenom licu, koje ga, zajedno sa izveštajem, bez odlaganja dostavlja predsedniku Prekršajnog suda u Paraćinu. U slučaju da izjašnjenje nije dostavljeno u propisanom roku, ovlašćeno lice po isteku tog roka, bez odlaganja, dostavlja izveštaj predsedniku Prekršajnog suda u Paraćinu.

Preduzimanje mera

Član 16.

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

Mere preduzima predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu, odnosno državni službenik u radnom odnosu u sudu koga, u skladu sa zakonom, predsednik ovlasti.

III - ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje na snagu

Član 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Paraćinu.

**PREDSEDNIK
PREKRŠAJNOG SUDA U PARAĆINU**

Nedeljko Bodiroga

Oglašeno dana 01.03.2018. godine