



Република Србија  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У  
ПАРАЋИНУ  
Су I-1 32/18-2/1  
28.02.2018. године  
П а р а ћ и н

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14) и члана 42а. став 1. тачка 1) 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 („Сл. гласник РС“, бр. 49/15) председник Прекршајног суда у Параћину, судија Недељко Бодироба, дана 28.02.2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА  
У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ**

**I -ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

*Предмет уређивања*  
Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Прекршајном суду у Параћину (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 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.

*Одређивање овлашћеног лица*

Члан 3.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем одређује решењем председник Прекршајног суда у Параћину.

**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).

*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 писарнице послодавца,
- 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 пошти, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације. У том случају се као датум пријема код обичне поштилке наводи датум пријема поштилке код послодавца, код препоручене поштилке датум предаје поштилке 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.

*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.

*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.

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 председнику Прекршајног суда у Параћину. У случају да изјашњење није достављено у прописаном року, овлашћено лице по истеку тог рока, без одлагања, доставља извештај председнику Прекршајног суда у Параћину.

*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 председник Прекршајног суда у Параћину, односно државни сдлужбеник у радном односу у суду кога, у складу са законом, председник власти.

**III - ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  
*Ступање на снагу*  
Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Параћину.

**ПРЕДСЕДНИК  
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ**

---

**Недељко Бодирога**

Оглашено дана 01.03.2018. године