



Бр/№: 110-00-17/2019-02

Датум/Date: 04.03.2019. године.

На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18) и члана 33. став 3. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије бр. 110-00-00001/2019-01 од 6. фебруара 2019. године, („Службени гласник РС”, број 9/19), а у вези са применом члана 16. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, бр. 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”, бр. 49/15 и 44/18 – др. закон), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на Другој седници одржаној 4. марта 2019. године, доноси

Правилник о унутрашњем узбуњивању у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања и питања од значаја за унутрашње узбуњивање у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат).

Члан 2.

У смислу овог правилника, поједини изрази имају следеће значење:

1) „узбуњивање” је откривање информације у Директорату 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) „овлашћено лице” је физичко лице које је у Директорату овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;

4) „радно ангажовање” је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за Директорат;

5) „недозвољен утицај” је коришћење јавног положаја, притиска или другог облика недозвољеног иступања којим се утиче на ток и исход поступања овлашћеног лица по информацији;

6) „штетна радња” је свако чињење или нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

II. ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Члан 3.

Директор Директората одређује у писаној форми лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у складу са законом и другим прописима.

Законски заступник не може бити лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 4.

Овлашћено лице против кога је покренут дисциплински поступак за повреду дужности из радног односа, до окончања тог поступка, обуставља сваки даљи рад у поступку поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација).

Уколико се информација односи на овлашћено лице, уколико овлашћено лице достави информацију или се утврди постојање сукоба интереса у складу са законом, другим прописима или актом Директората, овлашћено лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те информације.

Члан 5.

Овлашћено лице дужно је да о неовлашћеном утицају одмах обавести директора Директората, односно чланове Одбора Директората уколико се ради о недозвољеном утицају директора Директората.

Директор Директората, односно Одбор Директората, дужни су да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана испитају наводе и предузму потребне мере.

Потребне мере из става 2. овог члана су покретање дисциплинског поступка, пријављивање кривичног или прекршајног дела и издавање налога запосленом.

Уколико директор Директората, односно Одбор Директората не поступи у складу са обавезом из става 2. овог члана, примениће се одредбе о одговорности из закона којим се уређује њихов положај.

III. ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Члан 6.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу.

Поступање овлашћеног лица по достављеној информацији је хитно.

Члан 7.

Достављање информације врши се у писаној форми или усмено.

Достављање информације у писаној форми врши се непосредном предајом овлашћеном лицу, обичном или препорученом пошиљком или електронском поштом, на посебну мејл адресу овлашћеног лица.

Усмено достављање информације врши се састављањем записника од стране овлашћеног лица.

Обичне или препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују овлашћеном лицу, или на којима је на омоту видљиво да се ради о информацији, може да отвори само овлашћено лице.

Уколико се достављање врши непосредном предајом овлашћеном лицу или усмено, приликом пријема овлашћено лице саставља потврду о пријему информације.

Уколико се достављање информације врши препорученом пошиљком, датум предаје пошиљке пошти сматра се датумом пријема информације.

Уколико се достављање информације врши обичном пошиљком или електронском поштом, датум пријема је датум достављања информације овлашћеном лицу.

Члан 8.

Потврду о пријему информације издаје овлашћено лице коме је информација достављена.

Потврда о пријему информације садржи следеће податке:

- 1) време, место и начин достављања информације;
- 2) број и опис прилога поднетих уз информацију;
- 3) кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији;
- 4) податак о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом индентитету не буду откривени;
- 5) податке о Директорату;
- 6) печат Директората;
- 7) потпис овлашћеног лица.

Потврда о пријему информације садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу уколико он то жели.

Потврда о пријему информације издаје се на обрасцу који представља саставни део овог правилника.

Члан 9.

Записник о усмено достављеној информацији садржи:

- 1) податке о Директорату;
- 2) податке о лицу које саставља записник;
- 3) место, дан и час састављања;
- 4) опис чињеничног стања;
- 5) податке о прилозима поднетим уз информацију;
- 6) примедбе узбуњивача на садржај записника, уколико их има, односно његов потпис којим потврђује да је у потпуности сагласан са садржином записника, уколико он то жели;
- 7) потпис овлашћеног лица.

Члан 10.

Информација може да садржи 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 се информација која садржи тајне податке односи на овлашћено лице, информација се подноси директору Директората.

У случају да овлашћено лице, односно директор Директората, у року од 15 дана од дана достављања не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, узбуњивач се може обратити Одбору Директората и/или овлашћеном органу, у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача.

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.

Овлашћено лице поступа и по анонимно достављеним информацијама.

Забрањено је предузимање мера у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Уколико директор Директората или Одбор Директората поступи супротно забрани из става 2. овог члана, примениће се одредбе о одговорности из закона у којима се уређује њихов положај.

Члан 12.

Овлашћено лице је дужно 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 из става 1. овог члана дужно је да штити те податке.

Овлашћено лице је дужно да приликом пријема информације обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета оснивача 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, овлашћено лице је дужно да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији.

Члан 13.

Ако по пријему утврди да се информација не односи на унутрашње узбуњивање, овлашћено лице о томе без одлагања обавештава узбуњивача.

Ако је информација о томе неразумљива или непотпуна, овлашћено лице ће наложити узбуњивачу да у року од осам дана од дана пријема обавештења достави додатне податке. О томе овлашћено лице узбуњивача може обавестити и електронском поштом.

Уколико узбуњивач не достави додатне податке из става 2. овог члана, овлашћено лице ће поступити по достављеној информацији на основу расположивих података.

Члан 14.

Овлашћено лице је у вези са узбуњивањем дужно да узбуњивача пре давања изјаве о информацијама:

1) обавести о његовим правима прописаним законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације;

2) поучи да информације даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, односно да давање лажног исказа представља кривично дело предвиђено законом.

Овлашћено лице је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана њеног пријема. У циљу провере информације, овлашћено лице предузима одговарајуће радње, о чему обавештава директора Директората, односно Одбор Директората уколико се информације односе на директора Директората или члана Одбора Директората, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у Директорату дужна су да овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана, омогуће увид у све документе, базе података које води Директорат и службену комуникацију путем електронске поште, у складу са законом и другим прописима.

Члан 15.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице може остварити увид у све документе, базе података које води Директорат и службену комуникацију радно ангажованих лица у Директорату, у складу са законом, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана обавезно садржи:

- 1) податке о Директорату;
- 2) податке о лицима која врше радњу;
- 3) место, дан и час када се врши радња;
- 4) предмет радње;
- 5) податке о присутним лицима;
- 6) опис тока и садржаја предузетих радњи;
- 7) потпис присутних лица.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице може узимати изјаве од узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података, лица на које се односи информација и других лица, о чему саставља записник.

На садржину записника може се ставити приговор.

Записник из става 3. овог члана обавезно садржи:

- 1) податке о Директорату;
- 2) податке о лицима која врше радњу;
- 3) место, дан и час када се врши радња;
- 4) податке о присутним лицима;
- 5) податке о узбуњивачу, уколико он то жели;
- 6) садржај изјаве;
- 7) потпис присутних лица;
- 8) потпис узбуњивача уколико он то жели.

Члан 16.

На захтев узбуњивача, овлашћено лице је дужно да му пружи обавештење о току поступка и радњама предузетим у поступку, као и да му омогући да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку, у складу са законом.

Овлашћено лице је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка, у року од 15 дана од дана његовог окончања.

Обавештење о исходу поступка из става 2. овог члана, садржи податке о основаности достављене информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и напомену да ће извештај о предузетим радњама и предложеним мерама бити достављен узбуњивачу у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Члан 17.

По окончању поступка овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у поступку провере информације и предлаже мере ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- 1) време и начин пријема информације;
- 2) опис радњи које су предузете у циљу провере информације;
- 3) опис утврђеног чињеничног стања у поступку провере информације;
- 4) предлог мера ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем са образложењем, уколико су утврђене неправилности;
- 5) потпис овлашћеног лица;
- 6) печат Директората.

Извештај из става 1. овог члана доставља се директору Директората, односно Одбору Директората, уколико се информација односи на директора Директората или члана Одбора Директората, као и узбуњивачу, у року од 15 дана од дана окончања овог поступка.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају из става 1. овог члана у року од осам дана од дана његовог достављања.

Изјашњење узбуњивача доставља се директору Директората, односно Одбору Директората, у року од 3 дана од дана достављања.

Члан 18.

Мере које се предлажу ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем могу бити:

- 1) доношење или измена интерног акта;
- 2) доношење или измена процедура за поступање;
- 3) доношење или измена појединачног правног акта;
- 4) покретање дисциплинског поступка;
- 5) подношење захтева за покретање прекршајног поступка или кривичне пријаве надлежном тужилаштву;
- 6) едукација;
- 7) друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 19.

Ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем, директор Директорат, односно Одбор Директората, предузимају одговарајуће мере на основу извештаја из члана 17. став 1. овог правилника у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Уколико се не предузму одговарајуће мере у складу са ставом 1. овог члана, примениће се одредбе закона којим се уређује заштита узбуњивача.

Информације о предузетим мерама објављују се на огласној табли и интерној електронској мрежи Директората.

IV. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Члан 20.

Директорат је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

У мере из става 1. овог члана спада и премештај на друго одговарајуће радно место на захтев или уз сагласност узбуњивача.

Директорат не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са унутрашњим узбуњивањем извршеним у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање, стицање својства приправника, волонтера или рад ван радног односа;
- 2) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 3) оцењивање и напредовање;
- 4) дисциплинске мере и казне;
- 5) услове рада;
- 6) престанак радног односа, односно другог облика радног ангажовања из тачке 1) овог става;
- 7) зараду и друге накнаде из радног односа, односно другог облика радног ангажовања из тачке 1) овог става;
- 8) исплату награде и отпремнине;
- 9) распоређивање и премештај на друго радно место;
- 10) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица.

Члан 21.

Предузимање штетне радње према узбуњивачу, недозвољени утицај на овлашћено лице у вези са вођењем поступка по информацији, непоступање запослених у складу са чланом 14. став 3. представљају теже повреде дужности из радног односа и подлежу дисциплинској одговорности.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Директор Директората је дужан да у року од 3 дана од дана ступања на снагу овог правилника одреди у писаној форми овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Након добијеног овлашћења, овлашћено лице ће преузети све списе предмета и наставити поступке који нису окончани.

Члан 23.

Овлашћено лице најкасније до 15. фебруара текуће године доставља директору Директората извештај о свом раду за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана не сме садржати податке о идентитету узбуњивача.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли и интерној електронској мрежи Директората.

Члан 24.

Овај правилник објављује се истовремено на огласној табли Директората и на интернет презентацији Директората, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Број:
У Београду, 4. март 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА

МАЈА ГОЈКОВИЋ

Потврда о пријему информације о унутрашњем узбуњивању

Време и место достављања информације:

Начин достављања информације:

1. Непосредна предаја
 - а) предата у затвореној коверти
 - б) предато у отвореној коверти
1. Обична пошиљка
2. Препоручена пошиљка
3. Електронска пошта
4. Усмено на записник

Број и опис прилога који су поднети уз информацију:

Кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији:

Да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени?

Да

Не

Подаци о узбуњивачу (уколико он то жели):

Име и презиме:	Адреса:
Е-маил адреса:	Потпис:

Подаци о лицу овлашћеном за пријем информације:

Име и презиме:	Потпис овлашћеног лица и печат:
----------------	---------------------------------

