

**АКАДЕМИЈА
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

Број: 2083

Датум: 17.03.2022. године

Београд, март 2022. године

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014 - у даљем тексту: Закон), члана 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 („Службени гласник РС“, бр. 49/2015 и 44/2018 – др. закон - у даљем тексту: Правилник) и Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1084 од 10.09.2021. године – у даљем тексту: Статут АТУСС), Савет Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, на седници одржаној дана 17.03.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин одређивања овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, начин унутрашњег узбуњивања, поступање по примљеним пријавама, обавеза обавештавања узбуњивача, заштита узбуњивача као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

2. Примена закона и прописа донетих на основу закона

Члан 2.

На све што није прописано овим Правилником непосредно се примењују одредбе 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 и других прописа донетих на основу Закона.

3. Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

- 1) **"узбуњивање"** је откривање информације 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) **"послодавац"** је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе, носилац јавних овлашћења или јавна служба, Академија техничко-уметничких струковних студија Београд која радно ангажује једно или више лица;
- 4) **"одговорно лице"** је лице коме су у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд поверени одређени послови који се односе на управљање, пословање

или процес рада, као и лице које у државном органу, органу територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе врши одређене дужности;

- 5) **"радно ангажовање"** је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за послодавца;
- 6) **"овлашћени орган"** је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења надлежан да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом;
- 7) **"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 – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ О УЗБУЊИВАЊУ, ПРАВУ НА ЗАШТИТУ И ОБАВЕЗАМА АКАДЕМИЈЕ

Члан 4.

У Академији је, у складу са одредбама закона, забрањено вршити:

- 1) спречавање узбуњивања,
- 2) предузимање штетне радње,
- 3) злоупотребу узбуњивања.

Члан 5.

У Академији, под условима и на начин утврђен законом, право на заштиту имају:

- 1) узбуњивач,
- 2) повезано лице,
- 3) погрешно означен узбуњивач,
- 4) лице у вршењу службене дужности, и
- 5) лице које тражи податке у вези са информацијом.

Члан 6.

У оквиру својих овлашћења, Академија је у обавези да:

- 1) предузима мере за отклањање утврђених неправилности у вези са информацијом;
- 2) под условима и на начин утврђен законом, обезбеди заштиту лица из члана 5. овог Правилника;
- 3) предузима одговарајуће мере ради обустваљања штетне радње и отклањања последица штетне радње;
- 4) свим радно ангажованим лицима достави писмено обавештење о правима из закона.

О извршењу обавеза из става 1. овог члана стара се председник Академије.

III – ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 7.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка одлуком одређује председник Академије из реда запослених са пуним радним временом.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка одређују се на период од три године.

Исти запослени може бити поново одређен за лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка без ограничења броја одређивања.

Одлука о одређивању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка објављује се на огласним таблама и сајту Академије.

Члан 8.

Лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка престаје функција:

- 1) истеком времена на које је одређен за обављање послова, осим ако поново не буде одређен за обављање послова;
- 2) на лични захтев – подношењем изричите и јасне оставке;
- 3) подношењем захтева за мировање радног односа у складу са законом и општим актима Академије;
- 4) престанком радног односа у Академији;
- 5) разрешењем пре истека времена на које је одређен за обављање послова у случају:
 - ако нестручно и несавесно обавља послове;
 - ако повреди радне обавезе или радну дисциплину;
 - ако својом кривицом нанесе већу материјалну штету Академији;
 - ако против њега буде покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
 - ако се у поступку узбуњивања по информацији која се односи на лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка утврди његова одговорност.

Одлуку о престанку функције доноси председник Академије.

Члан 9.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка:

- 1) врши пријем писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, достављених непосредном предајом или поштом, обичном или препорученом поштицом, односно електронском поштом;
- 2) врши пријем усмено достављених информација на записник;
- 3) издаје потврде о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 4) по пријему информације, спроводи поступак и предузима одговарајуће радње у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 5) обавештава председника Академије и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података, о радњама предузетим у циљу провере информације;
- 6) припрема извештај о предузетим радњама са предлогом мера ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) води евиденцију свих примљених информација;
- 8) обавља и друге радње у поступку по информацији, у складу са одредбама закона, прописа донетих на основу закона и овог Правилника.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка самостално је и независно у вршењу послова из своје надлежности.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка неће тражити, нити примати налоге и упутства председника Академије, органа управљања и стручних органа и других запослених у Академији.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка не може се позвати на одговорност за мишљење које је изнело или предлог који је дао у вршењу послова из своје надлежности.

Члан 10.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка изузеће се ако је:

- 1) са узбуњивачем или лицем на које се информација односи, или њиховим заступницима или пуномоћницима, у крвном сродству у правој линији, а у побочној линији до четвртог степена закључно; брачни друг или у тазбинском сродству до другог степена закључно, чак и онда кад је брак престао; у односу стараоца, усвојиоца, усвојеника или хранитеља;
- 2) учествовало у поступку на који се информација односи.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка чим сазна за неки од разлога из става 1. овог члана дужно је да одмах прекине сваки даљи рад на предмету и о томе обавести председника Академије.

Узбуњивач или лице на које се информација односи, или њихови заступници или пуномоћници могу захтевати изузеће лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка када постоје разлози наведени у ставу 1. овог члана, као и кад постоје друге околности које доводе у сумњу његову непристрасност. У свом захтеву, морају навести околности због којих сматрају да постоји неки од разлога за изузеће.

О изузећу лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка одлучује председник Академије.

О изузећу се одлучује закључком којим се одређује и лице које ће водити поступак.

IV - ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

1. Покретање поступка

Члан 11.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка, писмено или усмено.

Информација из става 1. овог члана 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 из става 1. овог члана може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

Ако се информација односи на лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка, информација се подноси председнику Академије који одлуком одређује лице које ће у конкретном случају водити поступак.

Члан 12.

Информацију из члана 11. овог Правилника лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка може доставити свако лице радно ангажовано у Академији које има сазнања или материјалне доказе 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.

Злоупотреба права из става 1. овог члана представља повреду радне обавезе.

Право на достављање информације не искључује право радно ангажованог на пријаву повреде радне обавезе, односно повреду радне дисциплине у складу са одредбама закона и Правилника о раду.

Члан 13.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом поштом, као и електронском поштом на службени e-mail лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка.

Члан 14.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка, на записник.

Члан 15.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка саставља потврду о пријему информације, и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом поштом, односно електронском поштом, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка издаје потврду о пријему информације у ком случају се као датум пријема код препоручене поштом наводи датум предаје поштом, а код обичне поштом датум пријема поштом у Академији, а код електронске поште време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 16.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи: кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем; време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени; податке о послодавцу; печат послодавца; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

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

Члан 17.

Обичне и препоручене поштом на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка.

Члан 18.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка дужно је да поступа и по анонимним информацијама и обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.

У случају пријема анонимних информација и/или обавештења, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка не сме спроводити активности усмерене на откривање идентитета анонимног подносиоца информације, односно обавештења.

Члан 19.

У случају да је информација која се односи на лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка, грешком достављена лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка исти је дужан да одмах прекине рад и информацију достави председнику Академије.

Члан 20.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка дужно је да сваку примљену информацију, односно записник о примљеној информацији, одмах евидентира у евиденцију примљених информација.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број информације; датум пријема; ознаку узбуњивача: да ли је анонимна или не; кратак садржај информације; податке о поднетом извештају; предузете мере.

Приступ евиденцији, поред лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка имају и овлашћена службена лица када је приступ потребан ради утврђивања основности информације.

2. Поступак по информацији

Члан 21.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Члан 22.

По пријему информације, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка на основу навода из информације и, у циљу провере информације и њене основаности, закључком одлучује које ће радње спровести.

У току поступка лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка може вршити:

- 1) прибављање додатних информација и документације од узбуњивача, уколико су наведени у изјави а нису достављени уз изјаву;
- 2) прибављање додатних информација и документације коју узбуњивач не поседује али у информацији указује на исту;
- 3) узимање изјава од одређених лица у вези навода изнетих у информацији;
- 4) непосредан увид у предмете, акте и службене просторије у Академији;
- 5) друге радње које могу да помогну у провери основаности информације.

Члан 23.

У поступку провере информације, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка може од других организационих јединица у Академији тражити одређене податке и документацију која се односи на њихов делокруг рада а везана је за информацију.

Организациона јединица којој је захтев упућен дужна је да поступи по истом и лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка достави тражене податке и документацију у року који је наведен у захтеву за достављање истих.

Ако је потребно, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка може тражити одређене податке и документацију и од одругих органа и организација.

Члан 24.

У току поступка, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка обавезно је да прибави изјаву лица на које се информација односи и, ако је то потребно, изјаве других лица на које се указује у информацији, односно на које указује прибављена документација у току поступка.

О узетој изјави, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка саставља записник.

У записник се уносе сви важни подаци у вези давања изјаве, а нарочито:

- 1) назив Академије и означавање лица за пријем информација и вођење поступка;
- 2) означавање предмета информације;
- 3) име и презиме лица од кога се изјава узима, његовог заступника или пуномоћника, ако их има;
- 4) место и време узимања изјаве;
- 5) садржину изјаве;
- 6) означавање да је записник прочитан даваоцу изјаве;
- 7) означавање да давалац изјаве није имао приговор на садржај записника/да је давалац изјаве имао приговор на садржај записника и садржај приговора.

Записник потписују лице које је дало изјаву и лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка.

Члан 25.

Током поступка лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка дужно је да:

- 1) штити податке о личности узбуњивача, на начин и по поступку утврђеним законом,
- 2) узбуњивачу пружа обавештења о току и радњама предузетим у поступку,
- 3) омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у

поступку.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка неће обавештавати анонимног узбуњивача о току и радњама предузетим у току поступка.

3. Извештај о предузетим радњама у поступку и предлог мера

Члан 26.

По окончању поступка лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка саставља извештај о предузетим радњама у поступку и предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана, доставља се:

- 1) председнику Академије;
- 2) узбуњивачу
- 3) и Савету Академије уколико се информација односи на председника Академије.

Члан 27.

Извештај из члана 26. овог Правилника садржи нарочито:

- 1) опис информације по којој је вођен поступак: начин сазнања информације, организациона јединица у којој је дошло до повреде, начин на који је дошло до повреде и друго;
- 2) активности предузете у поступку по информацији: поступци и радње које су предузете у поступку испитивања информације и утврђивања њене основаности; документацију која је разматрана а од значаја за разјашњење случаја; списак лица која су дала изјаве и послови на којима раде; утврђено чињенично стање и друго;
- 3) предлог за обуству поступка, у случају да информација није основана;
- 4) предлог за предузимање одговарајућих мера у случају основаности информације;
- 5) потпис лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка.

4. Разматрање извештаја и предузимање мера

Члан 28.

На основу извештаја из члана 26. овог Правилника, председник Академије, односно Савет Академије уколико се информација односи на председника Академије, може донети закључак:

- 1) о обустави поступка, или
- 2) о предузимању мера ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са узбуњивањем утврђених законом и општим актима (подношење кривичних и прекршајних пријава, пријава за привредне преступе против одговорних; разрешење са функције; покретање поступка утврђивања повреде радне обавезе и радне дисциплине; покретање поступка за накнаду штете и друго).

V – ПОСТУПАК АКО СУ У ИНФОРМАЦИЈИ САДРЖАНИ ТАЈНИ ПОДАЦИ

Члан 29.

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 су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати Академији, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси председнику Академије.

У случају да Академија у року од 15 дана не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако не одговори или није предузела одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на председника Академије, информација се подноси овлашћеном органу.

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

VI – ЗАШТИТА И ОДГОВОРНОСТ УЗБУЊИВАЧА

Члан 30.

Према узбуњивачу не смеју се предузимати штетне радње које имају за циљ одвраћање од подношења информације, односно кажњавање због подношења информације стављањем у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање;
- 2) стицање својства приправника или волонтера;
- 3) рад ван радног односа;
- 4) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 5) напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
- 6) дисциплинске мере и казне;
- 7) услове рада;
- 8) престанак радног односа;
- 9) зараду и друге накнаде из радног односа;
- 10) исплату награде и отпремнине;
- 11) распоређивање или премештај на друго радно место;
- 12) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 13) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

У случајевима наношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

Члан 31.

Руководилац, који је непосредно и/или посредно, надређен узбуњивачу дужан је да осигура заштиту узбуњивача у смислу одредби закона и члана 31. овог Правилника.

У случају поступања супротно одредби става 1. овог члана руководилац чини повреду радне дужности.

Члан 32.

Злоупотреба узбуњивања представља повреду радне обавезе.

У случају да се приликом спровођења поступка по достављеној информацији или касније утврди да је узбуњивач злоупотребио право подношења информације председник Академије ће спровести поступак за утврђивање повреде радне обавезе.

Уколико се приликом спровођења поступка по достављеној информацији или касније утврди да у злоупотреби права подношења информације од стране узбуњивача има елемената кривичног дела председник Академије ће поднети пријаву надлежном органу.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Прелазне одредбе

Члан 33.

Секретаријат је дужан да о правима и обавезама из закона и овог Правилника упозна све радно ангажоване у Академији.

Сви радно ангажовани у Академији дужни су да потпишу писмено обавештење да су упознати са правима и обавезама из закона и овог Правилника у два примерка од којих се један примерак одлаже у досије радно ангажованог а други задржава радно ангажовани.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

- 1) Правилник о унутрашњем узбуњивању Високе школе електротехнике и рачунарства, број 1916/1 од 25.11.2015. године;
- 2) Правилник о унутрашњем узбуњивању Високе школе за информационе и комуникационе технологије, број 01-1/972 од 30.11.2015. године;
- 3) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Високе грађевинско-геодетске школе, број 142 од 29.10.2015. године;
- 4) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Високе железничке школе, број 2367/5-1 од 25.12.2015. године;
- 5) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент, број 01-992 од 04.11.2015. године.

2. Завршне одредбе

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.



Председник Савета АТУСС

Др Адела Медовић Баралић

Потврда о објављивању

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања број 2083 од 17.03.2022 године објављен је дана 22.03.2022 године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује

Одговорно лице