

**ЈП „ПРОЈЕКТНИ БИРО ГРАДА БЕОГРАДА“, БЕОГРАД**  
**Драгослава Јовановића бр. 2**  
**Београд**  
**Број: 21/26**  
**Датум: 27.01.2026.године**

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача (“Сл. гласник РС“ бр. 128/14 - даље: Закон) 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 („Сл. гласник РС“, бр.49/2015, 44/2018- др. закон - даље: Правилник), в.д. директор „Пројектни биро града Београда“, Београд, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

### **Уводна одредба**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања код ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд (у даљем тексту: послодавац) у складу са одредбама Закона и Правилника.

### **Значење појединих појмова**

#### **Члан 2.**

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 (у даљем тексту: информација).

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) „Унутрашње узбуњивање“ је откривање информације послодавцу односно овлашћеном лицу које одреди послодавац;

4) „Овлашћено лице“ је лице задужено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

## **Поступак унутрашњег узбуњивања**

### **Покретање поступка**

#### **Члан 3.**

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу.

Послодавац својом одлуком одређује овлашћено лице, у складу са Законом и општим актима послодавца.

### **Достављање информације**

#### **Члан 4.**

Достављање информације овлашћеном лицу врши се писмено или усмено.

Писмено достављање информације може се учинити непосредном предајом писмена информацији, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом.

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 препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код овлашћеног лица.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште.

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

## **Потврда о пријему информације**

### **Члан 5.**

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, овлашћено лице саставља потврду о пријему информације и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Потврда о пријему информације садржи следеће податке:

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

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

## **Записник о усмено достављеној информацији**

### **Члан 6.**

Усмено достављање информације врши се усмено на записник.

Такав записник садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања записника;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији, податке о времену, месту и начину кршења прописа из области, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;

5) примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;

6) потпис овлашћеног лица;

7) печат послодавца.

## **Поступање по информацији**

### **Члан 7.**

Овлашћено лице је дужно да:

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

2) поучи узбуњивача да своје информације даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног изказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

### **Члан 8.**

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

Послодавац не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

### **Члан 9.**

Након пријема информације, овлашћено лице је дужно да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

### **Члан 10.**

Овлашћено лице може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације, о чему саставља записник.

Такав записник садржи:

1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;

2) време и место састављања записника;

- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом информације;
- 5) примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином; 6) потпис присутних лица и овлашћеног лица;
- 7) печат послодавца.

На садржину записника, може се ставити приговор.

### **Информисање узбуњивача**

#### **Члан 11.**

На захтев узбуњивача, овлашћено лице је дужно да пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

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

#### **Члан 12.**

По окончању поступка овлашћено лице:

- 1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку по информацији;
- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

### **Извештај о предузетим радњама**

#### **Члан 13.**

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији из члана 12. тачка 1) овог правилника доставља се: послодавцу и узбуњивачу.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији треба да садржи:

- 1) време, место и начин пријема информације;
- 2) радње које су након тога предузете у циљу провере информације;
- 3) која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;

4) шта је утврђено у поступку по информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице;

5) потпис овлашћеног лица;

6) печат послодавца.

#### **Члан 14.**

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку информацији у року од 2 дана од дана пријема.

#### **Предлагање мера**

#### **Члан 15.**

На основу поднетог извештаја, овлашћено лице предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 5 дана од дана достављања извештаја послодавцу и узбуњивачу.

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

1) податке о послодавцу;

2) време и место израде предлога мера;

3) навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;

4) конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем као и рокови за њихово извршење;

5) образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;

6) име овлашћеног лица;

7) печат послодавца.

## **Право на заштиту узбуњивача**

### **Члан 16.**

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са Законом, ако:

- 1) изврши узбуњивање код послодавца, на начин прописан Законом и овим Правилником;
- 2) открије информацију у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
- 3) би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

### **Члан 17.**

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

Овлашћено лице дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен 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, овлашћено лице дужно је 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, ако посебним Законом није другачије прописано.

### **Члан 18**

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- 1) достави информацију за коју је знало да није истинита;
- 2) поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

## **Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци**

### **Члан 19.**

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 и актима послодавца, претходно означени као тајни.

У случају да овлашћено лице није у року од 15 дана поступило 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, у складу са Законом.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података дефинисаних прописима о тајности података и актима послодавца.

### **Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете**

#### **Члан 20.**

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

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на ситуације предвиђене Законом.

#### **Члан 21.**

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

### **Судска заштита**

#### **Члан 22.**

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту, у складу са Законом.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

## Завршна одредба

### Члан 23.

Овај Правилник је израђен у три примерка од којих је по један примерак за архиву, овлашћено лице и Сектор за правне послове, људске ресурсе и опште послове.

Овај Правилник објавити на огласној табли послодавца, као и на његовој интернет страници, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**В. Д. ДИРЕКТОР**

**ЈП „Пројектни биро града Београда“**

Дарко Шутановац, дипл.инж.арх



*Дарко Шутановац*