

На основу члана 16. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, број 128/14), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС”, бр, 88/2017), Школски одбор на 21. седници одржаној дана 29.03. 2018.године, доноси

ПРАВИЛНИК

о поступку унутрашњег узбуњивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених.

Члан 2.

Послодавац који има више од десет запослених (у даљем тексту: послодавац) одређује лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом о заштити узбуњивача (у даљем тексту: Закон).

Врсте узбуњивања

Члан 3.

Узбуњивање може бити унутрашње, спољашње или узбуњивање јавности. Унутрашње узбуњивање је откривање информације послодавцу. Спољашње узбуњивање је откривање информације овлашћеном органу. Узбуњивање јавности је откривање информације средствима јавног информисања, путем интернета, на јавним скуповима или на други начин којим се обавештење може учинити доступним јавности.

Унутрашње узбуњивање – обавезе послодавца

Члан 4.

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са информацијом. 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 предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Послодавац је дужан да свим радно ангажованим лицима достави писмено обавештење о правима из овог закона.

Послодавац је дужан да одреди лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Садржина информације

Члан 5.

Информација садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси зог које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера. Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу. Послодавац и овлашћени орган дужни су да поступају и по анонимним обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.

Поступак

Члан 6.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу. Послодавац је дужан да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације. Послодавац је дужан да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка из става 1. овог члана. Послодавац је дужан да, на захтев узбуњивача, пружи обавештење 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.

Члан 7.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, писмено или усмено.

Члан 8.

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, у складу са законом, уколико постоје техничке могућности. Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, 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 пошљом, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене пошљке наводи датум предаје пошљке пошти, а код обичне пошљке датум пријема пошљке код послодавца.

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

Члан 9.

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 у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 10.

Обичне и препоручене пошљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца 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 информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

На садржину записника, може се ставити приговор.

Члан 13.

По окончању поступка саставља се извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлажу мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана, доставља се послодавцу и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

Послодавац је дужан да на видном месту, доступном сваком радно ангажованом лицу, као и на интернет страници послодавца ако постоје техничке могућности, истакне овај Правилник(општи акт).

Члан 15.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о заштити узбуњивача и прописа донетим на основу овог закона.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања број 01-266 од 29.09.2015. године.

**Председник Школског одбора,
Јелена Богдановић**

Правилник је објављен на огласној табли школе _____2018. године.

Секретар, Драган Томаш.

Правилник ступа на снагу _____2018. године.