

На основу члана 16. Закона о заштити узбуњивача (Сл. гласник РС , број 128/2014), 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), и члана 22. Статута, Школски одбор Математичке гимназије дана 30.09.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УЗБУЊИВАЊУ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања (достављања Школи информација које садрже податке о кршењу прописа, људских права, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и спречавање штете великих размера), начин одређивања овлашћеног лица за пријем информација у вези узбуњивања, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање.

Члан 2.

Директор решењем одређује лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 3.

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

Члан 4.

Достављање информације писаним путем 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, уколико за то постоје техничке могућности.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник који треба да садржи: податке о Школи и лицу које саставља записник, време и место састављања, податке о присутним лицима, кратак опис чињеничног стања у вези са унутрашњим узбуњивањем, време, место и начин кршења прописа из области радних односа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот и здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка велике штете и сл. , примедбе узбуњивача на садржај записника или изјаву да нема примедби,

печат Школе и потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда 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 пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације.

Уколико се писмено прима путем препоручене пошиљке као датум пријема наводи се датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке у Школи, односно лица овлашћеног за пријем поште у Школи.

Уколико се поднесак прима електронском поштом, као датум и време пријема сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште.

Члан 5.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем 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 6.

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, број и опис поднетих прилога; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени, податке о Школи, печат Школе и 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 7.

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

Директор и лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 8.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем дужно је да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

1) обавести узбуњивача о његовим правима прописаним Законом о заштити узбуњивача, а нарочито да не мора да открива свој идентитет, односно да не мора да потпише записник и потврду о пријем информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

2) поучи узбуњивача да своје информације даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног исказа представља кривично дело предвиђено Кривичним закоником.

Члан 9.

Након пријема информације, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, дужно је да покрене поступак у року од 15 дана од дана пријема информације .

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

Члан 10.

Уколико се у току поступка узимају изјаве од одређених лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

Записник из ст.1. треба да садржи: податке о Школи и лицу које саставља записник, време и место састављања, податке о присутним лицима, кратак опис чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, примедбе присутног лица на садржај записника или изјаву да нема примедби, потпис присутних лица, печат Школе и потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

На садржину записника, може се ставити приговор.

Члан 11.

По окончању поступка овлашћено лице саставља се извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлаже а може и предузети одређене мере, ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње на које се односи унутрашње узбуњивање.

Извештај из ст. 1. садржи: време, место и начин пријема информације, радње које су предузете ради провере информације, имена лица која су обавештена о предузетим радњама и време када су она обавештена, конкретно чињенично стање и шта је утврђено у поступку, да ли је било штетних последица, потпис овлашћеног лица и печат Школе.

Извештај из става 1, доставља се директору и узбуњивачу у року од 15 дана по окончању поступка.

Члан 12.

Узбуњивач може да се изјасни о извештају у року од 15 дана по пријему истог.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је објављен на огласној табли школе 21.10. 2015. године.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Жељко Лежаја, председник с.р.