

ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“

БРОЈ: I-276/15

ДАНА: 20.11.2015. године

З Р Е Њ А Н И Н

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача (“Службени 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 (“Службени гласник РС“, бр.49/15 - даље: Правилник), школски одбор Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин на седници одржаној дана 20.11.2015. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Уводна одредба

Члан 1

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања код Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин (даље: Послодавац) у складу са одредбама Закона и Правилника.

Значење појединих појмова

Члан 2

1) "Узбуњивање" је откривање информације 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. 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.

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.

Поступак унутрашњег узбуњивања

Покретање поступка

Члан 3

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу, односно лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

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

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено.

*Достављање информације***Члан 4**

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим убуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим убуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на емаил лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим убуњивањем, уколико постоје техничке могућности.

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.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим убуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим убуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца.

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

*Потврда о пријему информације***Члан 5**

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим убуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим убуњивањем и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од убуњивача.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим убуњивањем треба да садржи следеће податке:

- 1) кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим убуњивањем;
- 2) време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим убуњивањем;
- 3) број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем убуњивању;
- 4) податке о томе да ли убуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- 5) податке о послодавцу;
- 6) печат послодавца;
- 7) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим убуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим убуњивањем може садржати потпис убуњивача и податке о убуњивачу, уколико он то жели.

*Записник о усмено достављеној информацији***Члан 6**

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим убуњивањем врши се усмено на записник.

Записник садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим убуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа из области радних односа, безбедности и

здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;

- 5) примедбе узуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узуњивањем.
- 7) печат послодавца.

Поступање по информацији

Члан 7

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

- 1) обавести узуњивача о својим правима прописаним Законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узуњивањем,
- 2) поучи узуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узуњивањем 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 узуњивача.

Члан 9

Након пријема информације, послодавац је дужан да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

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

Послодавац се обавезује да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

Члан 10

Приликом вођења поступка унутрашњег узуњивања, овлашћено лице које води поступак може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узуњивањем, о чему саставља записник.

Записник садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узуњивањем;
- 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 лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узуњивањем.
- 7) печат послодавца.

*Информисање узуњивача***Члан 11**

На захтев узуњивача, послодавац је дужан да пружи обавештења узуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

Послодавац је дужан да обавести узуњивача 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 о информацији у вези са унутрашњим узуњивањем;
- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узуњивањем.

*Извештај о предузетим радњама***Члан 13**

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узуњивањем из члана 12. тачка 1) овог правилника доставља се: 1) послодавцу и 2) узуњивачу.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узуњивањем треба да садржи:

- 1) време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узуњивањем;
 - 2) радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узуњивањем;
 - 3) која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;
 - 4) шта је утврђено у поступку о 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 лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узуњивањем.
- б) печат послодавца.

Члан 14

Узуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узуњивањем у року од осам дана од дана пријема извештаја.

*Предлагање мера***Члан 15**

На основу поднетог извештаја, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узуњивањем предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узуњивањем у року од осам дана од дана достављања извештаја послодавцу и узуњивачу.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана, о чему овлашћено лице доноси Предлог мера.

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

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;

- 2) време и место састављања;
- 3) навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим убуњивањем утврђених извештајем;
- 4) конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим убуњивањем 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 убуњивањем;
- 6) име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим убуњивањем;
- 7) печат послодавца.

Право на заштиту убуњивача

Члан 16

Убуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

- 1) изврши убуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
- 2) открије информацију која садржи податке о кршењу прописа и др. у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши убуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
- 3) ако би у тренутку убуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и убуњивач.

Члан 17

Право на заштиту од убуњивања имају и повезана лица.

Повезано лице има право на заштиту као убуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са убуњивачем.

Члан 18

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као убуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 19

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности убуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет убуњивача, осим ако се убуњивач 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.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести убуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета убуњивача 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 убуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести убуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 20

Забрањена је злоупотреба убуњивања.

Злоупотребу узубуњивања 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 узубуњивање тражи противправну корист.

Узубуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Члан 21

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, узубуњивач је дужан да се прво обрати послодавцу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси руководиоцу послодавца.

У случају да послодавац није у року од 15 дана поступио по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узубуњивач се може обратити овлашћеном органу.

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

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узубуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узубуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Забрана стављања узубуњивача у неповољнији положај и накнада штете

Члан 22

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узубуњивача 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 узубуњивача у неповољнији положај у вези са узубуњивањем, 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) учешће у добити послодавца;
- 11) исплату награде и отпремнине;
- 12) распоређивање или премештај на друго радно место;
- 13) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 14) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 23

Забрањено је предузимати штетне радње.

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

Судска заштита

Члан 24

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

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 25

Овај правилник објављује се на огласној табли послодавца истог дана када је донет, и истиче се на интернет страници школе, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Игор Јакшић, с.р.

Правилник је заведен под деловодним бројем I-276/15 од 20.11.2015. године, објављен је на огласној табли Школе дана 20.11.2015. године, а ступио је на снагу дана 28.11.2015. године.

С Е К Р Е Т А Р

Јасмина Мијатов, с.р.