

ОСНОВНА ШКОЛА "МОМЧИЛО НАСТАСИЈЕВИЋ"

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ
УЗБУЊИВАЊА**

У

ОШ „МОМЧИЛО НАСТАСИЈЕВИЋ“

У Горњем Милановцу, дана 13. септембра 2024. године

На основу чл.16.ст.1. Закона о заштити узбуњивача („Сл.гласник РС" бр. 128/2014) у даљем тексту: Закон), Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину оређивања 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 44/2018) чл.119.ст.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/21 и 92/23), Статута Основне школе „Момчило Настасијевић“, Школски одбор на седници одржаној дана 13.09.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.1.

Овим правилником уређује се начин одређивања лица овлашћених за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, поступак унутрашњег узбуњивања, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се одредбе Закона 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, као и други релевантни прописи Републике Србије.

Чл.2.

У смислу овог правилника:

„Унутрашње 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 штета великих размера.

„Узбуњивач" је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга и пословном сарадњом.

„Радно ангажовање" подразумева радни однос, вршење функције, као и сваки други фактички рад.

„Недозвољени утицај" је вршење притиска или другог облика недозвољеног поступања којим се утиче на ток и исход поступка по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем.

„Штетна радња" је свако чињење и 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.

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ

Чл.3

Директор школе одређује најмање два лица овлашћена за пријем и информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћена лица) на период од четири године.

Дужност овлашћеног лица престаје истеком периода на који је одређен, односно престанком радног односа или постојањем одлуке о постојању повреде радне обавезе/непоштовање радне дисциплине.

У случају из ст.2. овог члана, директор ће одредити друго лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, најкасније у року од три дана од дана престанка дужности овлашћеног лица.

Поседовање посебних знања у вези са узбуњивањем

Чл.4.

Директор школе дужан је да организује или да упути овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача у складу са законом којим се регулише.

Положај овлашћеног лица

Чл.5.

Овлашћено лице против кога је покренут поступак за утврђивање повреде радне обавезе или непоштовање радне дисциплине, до окончања тог поступка, обуставља даљи рад у вези са вођењем поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Уколико се информација у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) односи на овлашћено лице, уколико овлашћено лице достави информацију или се код њега утврди постојање сукоба интереса у вези са информацијом у складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Школи, то лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те информације и о тим околностима одмах, а најкасније првог наредног дана обавештава директора школе и друго овлашћено лице.

У случајевима из ст.1. и 2. Овог члана, поступак по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем води друго овлашћено лице.

Недозвољени утицај

Чл.6.

Овлашћено лице је дужно да о недозвољеном утицају одмах обавести директора школе, односно Школски одбор, уколико се ради о недозвољеном утицају директора.

Директор, односно Школски одбор дужан је да у року од 15 дана од дана пријема обавештења и ст.1.овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

У потребне мере из ст.2. спадају пријављивање прекршаја или кривичног дела и издавање налога запосленом.

III ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Покретање поступка

Чл.7

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информација директору, Школском одбору, односно једном од овлашћених лица.
Поступање овлашћеног лица по достављеним информацијама је хитно.

Достављање информација

Чл.8.

Информације се достављају писменим путем.
Писменим путем достављање информације може се извршити непосредном предајом овлашћеном лицу, обичном или препорученом поштом, електронском поштом.
Поштом на којима је означено да се упућују овлашћеном лицу или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији, може да отвори једно овлашћено лице.

Потврда о пријему информације

Чл.9

Потврда о пријему информације издаје овлашћено лице.
Потврда садржи следеће податке:
- време, место и начин достављања информације;
- број и опис прилога уз информацију;
- кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији;
- податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- податке о школи;
- потпис овлашћеног лица;
- потпис узбуњивача, уколико узбуњивач то жели;
- податке о узбуњивачу, уколико узбуњивач то жели.

Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Чл.10.

Информација може да садржи тајне податке.
Под тајним подацима ис ст.1. члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.
Ако се информација која садржи тајне податке односи се овлашћено лица, информација се подноси директору. Уколико се информација која садржи тајне податке односи на директора подноси се Школском одбору.
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.

Поступање по анонимно достављеним информација

Чл.11.

Овлашћено лице поступа и по анонимно достављеним информацијама.

Заштита података о личности узбуњивача

Чл.12.

Овлашћено лице је дужно да штити податке о личности узбуњивача, односно података 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 заштити података о личности.

Свако лице које сазна податке из ст.1. овог члана дужно је да штити те податке.

Овлашћено лице је дужно да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривање идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите у учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се идентитет узбуњивача, овлашћено лице дужно је да о томе пре откривање идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из ст.1. овог члана не смеју да се саопшти лицу на које се указује у информацији.

Предходно испитивање информације у случају да је познат идентитет узбуњивача

Чл.13.

Ако по пријему утврди да се информација не односи на унутрашње узбуњивање, овлашћено лице о томе без одлагања обавештава узбуњивача.

Ако је информација неразумљива или непотпуна, овлашћено лице ће наложити узбуњивачу да у року од осам дана од дана пријема обавештења достави додатне податке.

О томе овлашћено лице може обавестити узбуњивача и електронском поштом.

Уколико узбуњивач не достави додатне податке из ст.2.овог члана, овлашћено лице ће поступити по достављеној информацији на основу расположивих података.

Поступање по информацији

Чл.14.

Овлашћено лице је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације, отклањања евентуалних утврђених неправилности и њених последица, овлашћено лице предузима одговарајуће радње о чему обавештава директора школе, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сви запослени су дужни да овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података и службену комуникацију путем електронске поште, од значаја за поступање по информацији.

Радње које предузима овлашћено лице

Чл.15

У циљу провере информације, овлашћено лице може остварити увид у све документе, базе

података школе и службену комуникацију запослених које су од значаја за поступање по информацији, односно узети изјаве од узбуњивача, уколико је то могуће, лица на које се односи информација и других лица.

О радњама из ст.1.овог члана овлашћено лице саставља записник.

На садржину записника може се изјавити приговор.

Обавештавање узбуњивача у току и по окончању поступка

Чл.16.

На захтев узбуњивача, овлашћено лице је дужно да му пружи обавештења 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.

Извештај о предузетим радњама и предложеним мерама

Чл.17.

По окончању поступка овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези да унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из ст.1. овог члана треба да садржи:

- време, место и начин пријема информације;
- радње које су након тога предузете у циљу провере информације;
- која су то лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације, уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;
- опис утврђеног чињеничног стања;
- предлог мера ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем са образложењем утврђене неправилности.
- потпис овлашћеног лица
- печат школе

Извештај из става.1. овог члана доставља се директору и Школском одбору и узбуњивачу, а узбуњивач има право да се писменим или усменим путем изјасни на извештај у року од 15 дана од дана пријема извештаја.

Предлагање мера

Чл.18.

Мере које овлашћено лице предлаже ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем могу бити:

- Доношење или измена акта школе
- Доношење или измена процедуре за поступање
- Покретање поступка за повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине
- Едукација запослених о питањима везаним за предмет унутрашњег узбуњивања;
- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка или кривичне пријаве надлежном тужилаштву

- Друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Отклањање утврђених неправилности, обустављање штетне радње и отклањање последица штетне радње

Чл.19.

Ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем, директор школе или Школски одбор предузима одговарајуће мере на основу извештаја из чл.17.ст.1. овог правилника у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Чл.20.

Овлашћена лица најкасније до 15.09. текуће године достављају директору и Школском одбору заједнички извештај о свом раду за претходну годину.

Извештај из ст.1.овог члана не сме садржати податке о идентитету узбуњивача.

IV ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Заштита узбуњивача од штетне радње и забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај

Чл.21.

Директор не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на запошљавање; стицање својства приправника, образовање, оспособљавање или стручно усавршавање, оцењивање, дисциплинске мере и казне, услове рада, престанак радног односа, зараду и друге накнаде из радног односа, исплата отпремнина и јубиларних награда, распоређивање или премештај на друго радно место, не предузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица, упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

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

- изврши узбуњивање на начин прописан законом;
- 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;
- да би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Чл.22.

У случају предузимања штетне радње према узбуњивачу, недозвољеног утицаја на овлашћено лице у вези са вођењем поступка по информацији, непоступања запослених и овлашћеног лица у складу са обавезама из овог Правилника, примениће се мере за повреду радних обавеза или непоштовања радне дисциплине прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

Забрана злоупотребе узбуњивања

Чл.23.

Забрањена је свака злоупотреба узбуњивања. Злоупотреба узбуњивања врши лице које достави информацију за коју је знало да није истинита, односно да поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.24.

Даном ступања на снагу Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања престаје да важи Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања заведен под деловодним бројем 582/15 од 26.11.2015.године

Чл.25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац.

Број: 950/10

Датум: 13.09.2024. године



Председник Школског одбора

Бободан Аксентијевић

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у ОШ „Момчило Настасијевић“ у Горњем Милановцу, објављен је на огласној табли школе дана 13.09.2024. године, а ступио на снагу 21.09.2024. године.



Секретар школе

Жаклина Трифуновић