

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Београд, Цетињска 5-7

01-977/4 од 08.12.2015.

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача, члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 35. тачка 1. Статута Прве економске школе у Београду број 01-861/1 од 26.12.2013. године, Школски одбор Прве економске школе у Београду, на седници одржаној дана 08.12.2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ПРВОЈ ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У БЕОГРАДУ

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.

Директор, својом Одлуком, 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).

Члан 3.

Одлуку о именовању лица из става 1. овог члана, послодавац чини доступном сваком запосленом, путем њеног објављивања на огласној табли Школе.

Члан 4.

Узбуњивање, у смислу Закона, 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.

Члан 5.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације из цлана 3. овог Правилника послодавцу.

Члан 6.

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 7.

Лице овласцено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Члан 8.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичом или препорученом пошљицом, у

секретаријату Школе, као и електронском поштом, на е-маил: sekretarijat@prvaekonomska.edu.rs у складу са Законом.

Члан 9.

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

Члан 10.

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.

Члан 11.

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

Члан 12.

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 13.

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 унутрашњим узбуњивањем;
- податке о томе да ли узбуњивач жели да податци 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

Члан 14.

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

Члан 15.

Обичне и препоручене поштом 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 намоту 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 16.

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

Члан 17.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, лице из члана 2. став 1. предузима одговарајуће радње, о чему обавештава послодавца, као и узбуњивача уколико је то м о г у ћ е на основу расположивих података.

Члан 18.

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

Насadržину записника, може се ставити приговор.

Члан 19.

Поокончању поступка, лице из члана 2. став 1. саставља извештај о предузетим радњама у поступку, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем и на основу утврђеног чињеничног стања предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетних радњи, насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 20.

Извештај из става 1. овог члана, доставља се послодавцу и узбуњивачу у законском року.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају.

Члан 21.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње, настале у вези са унутрашњим узбуњивањем, могу да се предузму одговарајуће мере на основу поднетог извештаја.

Члан 22.

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

Београд, 08. децембар 2015. године



Председник Школског одбора
Оливера Недељковић

O. Nedeljković

Стављено на огласну таблу школе 23. децембар 2015. године

Скинуто са огласне табле школе 31. децембар 2015. године

