Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunji­vača („Sl. gl. RS” br. 128/14) i Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pita­njima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslo­davca koji ima više od deset zaposlenih („Službeni glasnik RS” br. 49/15) i Statuta Osnovna škole “Sveti Sava” Vlčadičin Han , na sednici održanoj 3.12.2015. godine doneo je

**PRAVILNIK**

**O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI “SVETI SAVA” U VLADIČINOM HANU**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom  o zaštiti uzbunji­vača  i Pravilnikom  o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pita­njima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslo­davca koji ima više od deset zaposlenih, bliže uređuju postupak unutrašnjeg uzbunjivanja,određuje lice za prijem informacija i vođenje postupka unutrašnjeg uzbunjivanja i druga pitanja od značaja za uzbunjivanje  u Osnovnoj školi “Sveti Sava” u Vladičinom Hanu (u daljem tekstu:Poslodavac)

**Član 2.**

**Značenje pojedinih pojmova**

1) „Uzbunjivanje” je otkrivanje informacije koja sadrži podatke o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, vršenju javnog ovlašćenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprečavanja štete velikih razmera.

Informacija može da sadrži potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču.

Poslodavac i ovlašćeni organ dužni su da postupaju i po anonimnim obaveštenjima u vezi sa informacijom, u okvi­ru svojih ovlašćenja.

2) „Uzbunjivač” je fizičko lice koje izvrši uzbu­njivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postup­kom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih slu­žbi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu;

        3) „Unutrašnje uzbunjivanje” je otkrivanje infor­macije poslodavcu.

**Član 3.**

Ovim pravilnikom o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja bliže  se uređuje :

**I POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA**

1. Pokretanje postupka

2. Dostavljanje informacije

2.1.Potvrda o prijemu informacije

2.2.Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji

3. Postupanje po informaciji

4. Informisanje uzbunjivača

5. Izveštaj o preduzetim radnjama

6. Predlaganje mera

**II PRAVO NA ZAŠTITU UZBUNJIVAČA**

**III UZBUNJIVANJE AKO SU U INFORMACIJI SADRŽANI**

**TAJNI PODACI**

**IV ZABRANA STAVLJANJA UZBUNJIVAČA U**

**NEPOVOLJNIJI POLOŽAJ I NAKNADA ŠTETE**

**VIZAVRŠNE ODREDBE**

**I POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA**

**1. Pokretanje postupka**

**Član 4.**

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dos­tavljanjem informacije poslodavcu, odnosno licu ovlaš­će­nom za prijem informacije i vođenje postupka u ve­zi sa uzbunjivanjem.

Ovlašćeno lice iz stava 1 ovog člana određuje direktor ustanove posebnim rešenjem.

**2. Dostavljanje informacije**

**Član 5.**

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se pismeno ili usmeno.

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unu­trašnjim uzbunjivanjem može se učiniti neposred­nom predajom informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunji­vanjem, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i elektronskom poštom, na email lica ovla­šćenog za pri­jem informacije i vođenje postupka u vezi sa unu­trašnjim uzbunjivanjem, ukoliko postoje tehni­čke mogućnosti.

Ako je podnesak upućen elektronskom poštom, kao vreme podnošenja poslodavcu smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, u skladu sa Zakonom.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši običnom ili preporučenom pošiljkom, izdaje se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem. U tom slučaju se kao datum prije­ma kod preporučene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum prijema pošiljke kod poslodavca.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je ozna­čeno da se upućuju licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod poslodavca ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi sa unu­trašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo lice ovla­šćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

**2.1. Potvrda o prijemu informacije**

**Član 6.**

Ukoliko se dostavljanje informacije vrši nepo­srednom predajom pismena ili usmeno, sa­stavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unu­trašnjim uzbunjivanjem, i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbu­njivača.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unu­traš­njim uzbunjivanjem treba da sadrži sledeće po­da­tke:

      kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;

      vreme, mesto i način dostavljanja infor­macije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

      broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju,

      podatke o tome da li uzbunjivač želi da po­daci o njegovom identitetu ne budu otkriveni,

      podatke o poslodavcu,

      pečat poslodavca,

      potpis lica ovlašćenog za prijem infor­ma­cije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unu­traš­njim uzbunjivanjem može sadržati potpis uzbu­njivača i podatke o uzbunjivaču, ukoliko on to želi.

**2.2. Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji**

**Član 7.**

Usmeno dostavljanje informacije u vezi sa unu­tra­šnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik.

Takav zapisnik sadrži:

      podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik,

      vreme i mesto sastavljanja,

      podatke o prisutnim licima,

      opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, podatke o vremenu, mestu i načinu kršenja propisa iz oblasti ra­dnih odnosa, bezbednosti i zdrav­lja na radu, ljudskih prava zaposlenih, opas­nos­tima po njihov život, zdravlje, opštu bez­bed­nost, životnu sredinu, ukazivanje na mogućnost nas­tanka štete velikih razmera i drugo,

      primedbe uzbunjivača na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema primedbe na za­pisnik i da se u potpunosti slaže sa nje­govom sadržinom,

      potpis lica ovlašćenog za prijem infor­macije i vođenje postupka u vezi sa unutraš­njim uzbunjivanjem,

      pečat poslodavca.

**3. Postupanje po informaciji**

**Član 8.**

Lice ovlašćeno za prijem informacije i vo­đenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem dužno je da pre davanja izjave o informa-cijama u vezi sa unut­rašnjim uzbu­njivanjem:

      obavesti uzbunjivača o svojim pravima pro­pisanim Zakonom, a naročito da ne mora otkri­vati svoj identitet, odnosno da ne mora pot­pisati zapisnik i potvrdu o prijemu infor­macije u vezi sa unutrašnjim uzbu­njiva­njem,

      pouči uzbunjivača da svoje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem daje pod punom materijalnom i krivičnom odgovor­nošću, te da davanje lažnog izkaza predstav­lja krivično delo pre­dviđeno odredbama Kri­vičnog zakonika.

**Član 9.**

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom.

Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

**Član 10.**

Nakon prijema informacije, poslodavac je du­žan da po njoj postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

U cilju provere informacije u vezi sa unu­trašnjim uzbunjivanjem, preduzimaju se odgovarajuće radnje, o čemu se obaveštava poslodavac, kao i uzbu­njivač, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Poslodavac se obavezuje da preduzme sve ras­položive radnje i mere u cilju utvrđivanja i otkla­njanja nepravilnosti na koje ukazuje informacija, kao i da obu­stavi sve utvrđene štetne radnje i otkloni po­sledice.

**Član 11.**

Prilikom vođenja postupka unutrašnjeg uzbunji­vanja, ovlašćeno lice koje vodi postupak može uzimati izjave od drugih lica, u cilju provere infor­macije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o čemu sa­stavlja zapisnik.

Takav zapisnik sadrži:

      podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik,

      vreme i mesto sastavljanja,

      podatke o prisutnim licima,

      opis utvrđenog činjeničnog stanja povodom infor­macije u vezi sa unutrašnjim uzbu­njivanjem,

      primedbe prisutnog lica na sadržaj zapis­nika ili njegovu izjavu da nema primedbe na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom,

      potpis prisutnih lica i lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

      pečat poslodavca.

**4. Informisanje uzbunjivača**

**Član 12.**

Na zahtev uzbunjivača, poslodavac je dužan da mu pruži obaveštenja o toku i radnjama preduzetim u postupku, kao i da mu omogući uvid u spise predmeta i da prisustvuje rad­njama u postupku.

Poslodavac je dužan da obavesti uzbunjivača o ishodu postupka u roku od 15 dana po njegovom okončanju.

**Član 13.**

Po okončanju postupka ovlašćeno lice:

      sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

      predlaže mere radi otklanjanja uočenih ne­pra­vilnosti i posledica štetne radnje nas­talih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

**5. Izveštaj o preduzetim radnjama**

**Član 14.**

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem iz člana 13 ovog pravilnika dostavlja se  poslodavcu i uzbunjivaču.

Izveštaj treba da sadrži:

      vreme, mesto i način prijema informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

      radnje koje su nakon toga preduzete u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

      koja su lica obaveštena o radnjama preduze­tim u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem uz navođenje da­tuma i način njihovog obaveštavanja,

      šta je utvrđeno u postupku o informaciji, uz navođenje konkretnog činjeničnog stanja, da li su utvrđene nepra-vilnosti i štetne radnje kao i njihov opis, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice,

      potpis lica ovlašćenog za prijem informa­cije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

–        pečat poslodavca.

**Član 15.**

Uzbunjivač se može izjasniti o izveštaju o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 15 dana.

**6. Predlaganje mera**

**Član 16.**

Na osnovu podnetog izveštaja, lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem predlaže mere u cilju otkla­njanja utvrđenih nepravilnosti i način otkla­njanja po­sle­dica štetnih radnji nastalih u vezi sa unu­trašnjim uzbunjivanjem u roku od petnaest dana od dana dostav­ljanja izveštaja poslodavcu i uzbunjivaču.

Radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i po­sledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbu­njivanjem mogu da se preduzmu odgovarajuće mere na osnovu izveštaja iz stava 1. ovog člana, o čemu ovlašćeno lice donosi predlog mera.

Predlog mera radi otklanjanja nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutraš­njim uzbunjivanjem obavezno sadrži:

      podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik,

      vreme i mesto sastavljanja,

            navođenje i detaljan opis nepravilnosti, štet­nih radnji i posledica ovih radnji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem,

      konkretne mere koje se predlažu radi otkla­njanja navedenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutraš­njim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem kao i rokove za njihovo izvršenje,

      obrazloženje zbog čega se baš tim pred­lo­ženim merama otklanjaju utvrđene nepra­vil­nosti i posledice štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,

      ime lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbu­njivanjem,

      pečat poslodavca.

**III PRAVO NA ZAŠTITU UZBUNJIVAČA**

**Član 17.**

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu, u skladu sa zakonom:

      ako izvrši uzbunjivanje kod poslodavca, ovlaš­ćenog organa ili javnosti na način propisan zakonom,

      ako otkrije informaciju koja sadrži podatke o kršenju propisa i dr. u roku od jedne godine od dana saznanja za izvršenu radnju zbog koje vrši uzbunjivanje, a najkasnije u roku od deset godina od dana izvršenja te radnje,

      ako bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu ras­položivih podataka, u istinitost infor­macije, poverovalo lice sa prosečnim zna­njem i iskustvom kao i uzbunjivač.

**Član 18.**

Pravo na zaštitu imaju i po­vezana lica.

Povezano lice ima pravo na zaštitu kao uzbu­njivač ako učini verovatnim da je prema njemu pre­duzeta štetna radnja zbog povezanosti sa uzbu­njivačem.

**Član 19.**

Lice koje traži podatke u vezi sa informacijom ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog traženja tih podataka.

**Član 20.**

Lice koje je ovlašćeno za prijem informacije dužno je da štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti iden­titet uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač ne saglasi sa otkrivanjem tih podataka, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Svako lice koje sazna podatke iz stava 1. ovog člana dužno je da čuva te podatke.

Lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je da prilikom prijema informacije obavesti uzbunji­vača da njegov identitet može biti otkriven nad­le­žnom organu ako bez otkrivanja identiteta uzbunjivača ne bi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavesti o mera­ma zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, lice ovlašćeno za prijem infor­macije dužno je da o tome, pre otkrivanja iden­titeta, obavesti uzbunjivača.

Podaci iz stava 1. ovog člana ne smeju se saop­šti­ti licu na koje se ukazuje u informaciji, ako po­sebnim zakonom nije drugačije propisano.

**Član 21.**

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja.

Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

      dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita,

      pored zahteva za postupanje u vezi sa infor­macijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

**IV UZBUNJIVANJE AKO SU U INFORMACIJI
SADRŽANI TAJNI PODACI**

**Član 22.**

Informacija može da sadrži tajne podatke.

Pod tajnim podacima iz stava 1. ovog člana sma­traju se podaci koji su u skladu sa propisima o tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač je dužan da se prvo obrati poslodavcu, a ako se informacija odnosi na lice koje je ovlašćeno da postupa po informaciji, informacija se podnosi ruko­vo­diocu poslodavca.

U slučaju da poslodavac nije u roku od 15 dana postupio po informaciji u kojoj su sadržani tajni podaci, odnosno ako nije odgovorio ili nije preduzeo odgovarajuće mere iz svoje nadležnosti, uzbunjivač se može obratiti ovlašćenom organu.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, u slučaju da se informacija odnosi na rukovodioca poslodavca, infor­macija se podnosi ovlašćenom organu.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunji­vač ne može uzbuniti javnost, ako zakonom nije drugačije određeno.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač i druga lica su dužni da se pridržavaju opštih i posebnih mera zaštite tajnih podataka pro­pisanih zakonom koji uređuje tajnost podataka.

**V ZABRANA STAVLJANJA UZBUNJIVAČA U NEPOVOLJNIJI POLOŽAJ
I NAKNADA ŠTETE**

**Član 23.**

Poslodavac je dužan da, u okviru svojih ovlaš­ćenja, zaštiti uzbunjivača od štetne radnje, kao i da preduzme neophodne mere radi obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje.

Poslodavac ne sme činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunji­vanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na:

      zapošljavanje,

      sticanje svojstva pripravnika ili volontera,

      rad van radnog odnosa,

      obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje,

      napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja,

      disciplinske mere i kazne,

      uslove rada,

      prestanak radnog odnosa,

      zaradu i druge naknade iz radnog odnosa,

      isplatu nagrade i otpremnine,

      raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto,

      nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uzne­miravanja od strane drugih lica,

      upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili preglede radi ocene radne sposobnosti.

**Član 24**

Nepoštovanjem ovog Pravilnika ovlašćeno lice i drugi zaposleni kod poslodavca čine  povredu radnih  obaveza utvrđenih Zakonom.

**VII ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 25.**

Ovaj pravilnik je objaviti na oglasnoj tabli  i internet stranici poslodavca dana 04.12.2015. godine , a stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja.

                                                                                                                        PREDSEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA

  Savić Jovica