

**ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
В А Љ Е В О
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdmnn@ptt.rs**

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ
УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА
У
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО**

Ваљево 30.06. 2015

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdmnn@ptt.rs

На основу члана 16 и 17. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, број 128/14), 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”, број 49/15) Школски одбор ОШ“Десанка Максимовић“ на својој седници одржаној дана 30.06.2015.године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање.

Члан 2.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, одређује се у складу са Законом о заштити узбуњивача (у даљем тексту: закон).

Члан 3.

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 4.

Писмено достављање информације 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, у складу са законом, уколико постоје техничке могућности. Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник. 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. 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 у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца. 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 5.

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 унутрашњем узбуњивању; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени; податке о послодавцу; печат послодавца; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са 3 унутрашњим узбуњивањем. Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 6.

Обичне и препоручене пошиљке 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 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 7.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом. У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Члан 8.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник. На садржину записника, може се ставити приговор.

Члан 9.

По окончању поступка саставља се извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлажу мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем. 4 Извештај из става 1. овог члана, доставља се послодавцу и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити. Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и то дана 30.06.2015.године.

У Ваљеву 30.06.2015

Председник Школског одбора

Гајић Миливој

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdmnn@ptt.rs

На основу члана 14. став 5. Закона о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/14)
ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево издаје следеће

ОВЛАШЋЕЊЕ

Овлашћује се

_____ ,
за обављање послова пријема информације и вођење поступка у вези са унутрашњим
узбуњивањем (у даљем тексту: овлашћено лице).

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

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, овлашћено
лице дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача. У поступању,
овлашћено лице је дужно да у свему поштује одредбе Закона о заштити узбуњивача ("Сл.
гласник РС", бр. 128/14), и (само за послодавце са више од десет запослених) 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. 49/15), као и Правилника о начину
унутрашњег узбуњивања ОШ“десанка Максимовић“ Ваљево.

По један примерак ове Одлуке доставити лицу које је именовано овом Одлуком и
архиви.

У Ваљеву 30.06.2015.год.

Директор школе

Михаиловић Ненад, проф.

Број: _____
Датум: _____
Ваљево

МОДЕЛ

Потврда о пријему информације о унутрашњем узбуњивању

Време и место достављања информације:

Начин достављања информације:

1. Непосредна предаја
 - а) предата у затвореној коверти
 - б) предато у отвореној коверти
2. Обична пошиљка
3. Препоручена пошиљка
4. Електронска пошта
5. Усмено на записник

Број и опис прилога који су поднети уз информацију:

Кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији:

Да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени?

Да

Не

Подаци о узбуњивачу (у колико он то жели):

Име и презиме:	Адреса:
Е-маиладреса:	Потпис:

Подаци о Овлашћеном лицу:

Име и презиме:	Потпис Овлашћеног лица
----------------	------------------------