

У складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача („Сл.гласник РС“ бр.128/14) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и о другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање, бр. 110-00-40/2015-05 од 3. 6. 2015. године, декан Академије дана 12. 6. 2015. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УЗБУЊИВАЊУ**

### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњем узбуњивању (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање на Академији уметности (у даљем тексту: Академија).

### **Члан 2.**

Унутрашње узбуњивање је откривање информација лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: овлашћено лице) на Академији.

Информација садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера.

Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

### **Члан 3.**

Овлашћено лице именује декан Академије. Овлашћено лице је искључиво одговорно за отварање пошиљки на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

### **Члан 4.**

Поступак узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу. Достављање информације може бити писмено и усмено. Усмено достављање информације врши се усмено на записник.

Писмено достављање информације може се учинити непосредном предајом писмена, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом.

Уколико се достављање информације обавља непосредном предајом писмена или усмено, овлашћено лице саставља потврду и пријему информације приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве.

Уколико се достављање писмена врши обичном, препорученом пошиљком или електронском поштом, овлашћено лице издаје потврду о пријему информације, где као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке на Академији. Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, овлашћено лице предузима одговарајуће радње, о чему обавештава декана и узбуњивача.

#### Члан 5.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи: кратак опис чињеничног стања о информацији, време, место и начин достављања информације, број и опис прилога поднетих уз информацију, податак да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени и потпис овлашћеног лица.

Потврда о пријему информације може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

#### Члан 6.

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

О исходу поступка овлашћено лице обавештава узбуњивача у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Овлашћено лице дужно је да узбуњивачу на његов захтев пружи обавештења о току и радњама предузетим у поступку, као и да му омогући да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

#### Члан 7.

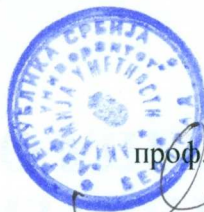
По окончању поступка овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у поступку, предлаже мере ради за отклањање уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај се доставља декану Академије и узбуњивачу, о чему се узбуњивач може изјаснити.

На основу Извештаја, а са циљем отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузимају одговарајуће мере.

#### Члан 8.

Првилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интранет адреси Академије.



ДЕКАН

проф. Мирјана Карановић