

На основу члана 128. став 2. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19), и мере из Локалног акционог плана за борбу против корупције Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 62/17) под редним бројем 3.2.1., Градско веће Града Новог Сада, на 300. седници одржаној дана 07.02. 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВА И ПРЕДСТАВКИ СТРАНАКА У ВЕЗИ СА РАДОМ ОРГАНА ГРАДА НОВОГ САДА И ПОСТУПАЊА ПО ЊИМА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин поступања по пријавама или представкама које појединци (у даљем тексту: пријавилац) подносе против запослених у градским управама, посебним организацијама и службама које су образоване посебном одлуком Града Новог Сада, чији је послодавац Град Нови Сад, или на рад органа Града Новог Сада (у даљем тексту: орган Града), у вези са спровођењем Локалног акционог плана за борбу против корупције Града Новог Сада.

Члан 2.

У поступку подношења пријаве или представке против запослених у органима Града или на рад органа Града, исте решавају старешине органа Града (у даљем тексту: старешина).

Под старешином из става 1. овог члана, у смислу овог правилника, сматра се начелник градске управе, директор посебне организације и шеф службе.

Пријаве и представке се решавају уколико су поднете у року од 30 дана од дана када се пријавна радња догодила.

Члан 3.

Пријавилац може пријаву или представку да поднесе писмено, у аналогном или дигиталном облику, или усмено на записник, код надлежног органа Града.

Пријаву или представку, осим лица коме су повређена права и слободе од стране запосленог у органу Града, може поднети његов старалац, односно законски заступник и пуномоћник.

Ако је пријава или представка поднета непосредно, пријавиоцу се издаје потврда о примљеној пријави или представи.

О пријему усмене пријаве или представке сачињава се записник који потписују пријавилац и овлашћено лице у органу Града, а примерак записника уручује се пријавиоцу.

Даном пријема пријаве или представке послате поштом или у електронском облику сматра се дан предаје пошти или дан отпреме из електронског поштанског предајника.

Члан 4.

По извршеној провери пријаве или представке старешина писаним путем обавештава пријавиоца да је покренут пријавни поступак и позива га на разговор.

Ако је пријавилац странац позив му се шаље, у случају да се налази на територији Републике Србије и да је познато његово боравиште, на електронску адресу, односно на адресу коју је навео у својој пријави или представци.

У писаном позиву старешина ће пријавиоца упозорити да ће се сматрати да је пријавилац одустао од пријаве или представке ако се не одазове позиву и свој изостанак не оправда у року од пет дана од дана уручења позива.

Ако пријава и представка садржи наводе о извршеном кривичном делу, за које се гоњење предузима по службеној дужности старешина је дужан да о томе, без одлагања, обавести надлежног јавног тужиоца и да му уступи целокупне списе предмета на поступање.

О уступању пријаве или представке надлежном јавном тужиоцу писаним путем се обавештава пријавилац и Градско веће Града Новог Сада.

У делу пријаве или представке који се не односи на извршење кривичног дела спроводи се поступак за решавање по пријавама и представкама.

Ако пријава или представка није из надлежности органа Града ком је поднета, иста ће бити прослеђена надлежном органу Града о чему се писаним путем обавештава пријавилац.

Члан 5.

Пријава или представка мора да буде разумљива и да садржи: име и презиме пријавиоца, адресу пребивалишта или боравишта, односно контакт адресу (услужна адреса, електронска адреса, број телефона), место, време и опис радње или пропуста за који се обраћа органу Града, све доказе о чињеницама на којима се пријава или представка заснива, а са којима пријавилац располаже, и потпис пријавиоца.

Потписником пријаве или представке, примљене у електронском облику, сматра се лице које је наведено као потписник.

Члан 6.

Пре започињања пријавног поступка старешина утврђује да ли су испуњени услови за вођење пријавног поступка, а након тога започиње пријавни поступак проверавањем навода из пријаве или представке.

Проверавање навода из пријаве или представке обухвата све радње и поступке којима се проверавају све чињенице и околности из пријаве или представке.

Старешина органа Града, који по пријави или представци поступа, дужан је да у пријавном поступку размотри све битне чињенице и околности на које је пријавилац указао, да изврши увид у документацију са којом располаже, да по потреби изведи доказе

саслушањем запосленог, и других лица која су била учесници пријавног догађаја или су на лицу места могла стећи одређена сазнања битна за пријавни поступак, као и друге доказе од значаја за пријавни поступак.

Члан 7.

Старешина ће окончати поступак решавања пријаве или представке кад утврди да је:

1) пријавилац одустао од пријаве или представке и о томе дао писмену или усмену изјаву на записник;

2) пријавилац одустао од пријаве или представке, јер се није одазвао позиву старешине;

3) о пријави или представци већ било одлучено у поступку решавања пријаве или представке пред органом Града;

4) о суштини захтева који је предмет пријаве или представке већ одлучено пред другим органом Града;

5) пријаву или представку поднело лице које очигледно злоупотребљава право на подношење пријаве или представке или је садржај пријаве или представке злонамеран, увредљив или непристојан;

6) пријаву или представку поднело неовлашћено лице;

7) пријава или представка неразумљива и непотпуна, а пријавилац је не уреди у року од три дана од дана пријема захтева за уређење.

О окончању поступка писмено се обавештава пријавилац.

Члан 8.

Старешина, писаним позивом позива пријавиоца на разговор ради изјашњења у вези са наводима из пријаве или представке, односно ради разјашњења одређених чињеница битних за поступање по пријави или представци, у року од пет дана од дана достављања пријаве или представке.

О разговору са пријавиоцем сачињава се записник који потписују старешина, пријавилац и записничар.

Члан 9.

Пријавилац и старешина органа Града могу у поступку проверавања пријаве или представке да прилажу исправе и друге доказе које поседују, а које су од значаја за окончање пријавног поступка.

Старешина је дужан да прибави сву документацију са којом располажу органи Града, а која је од значаја за решавање пријавног поступка, или документацију на коју укаже пријавилац током поступка.

Пријавилац има право да све време трајања поступка врши увид у документацију којом располаже орган Града код кога се води пријавни поступак.

Члан 10.

Старешине органа Града дужни су да старешини који решава по пријави или представци, доставе све потребне податке, односно документацију у вези провере пријаве или представке, коју поседује орган Града, и да омогуће прегледање, копирање и преписивање тих података, односно докумената у складу са одредбама закона којим се уређује тајност података и заштита података о личности.

Члан 11.

Старешина у пријавном поступку обавља разговор са пријавиоцем у коме износи чињенице које је утврдио у поступку проверавања пријаве или представке, доказе које је извео, као и свој став о томе да ли су права и слободе пријавиоца повређена или угрожена поступањем запосленог против којег се води пријавни поступак, о чему се сачињава записник.

Старешина упозорава пријавиоца на дужност поштовања прописа о заштити података о личности и заштити тајних података.

У записник о разматрању пријаве или представке старешина уноси све битне чињенице, изведене доказе и изјаву пријавиоца о свему што му је предочено.

У случају да се пријавилац сагласи са изнетим чињеницама и образложењем старешине у вези са пријавним поступком, тада се пријавни поступак сматра окончаним, што се констатује у записнику који потписују пријавилац, старешина и записничар, и пријавиоцу се не доставља образложен писани одговор, већ му се уручује један примерак записника.

У случају да пријавилац захтева образложен писани одговор, овај захтев се констатује у записнику о пријавном поступку и пријавиоцу се доставља писан и образложен одговор поводом поднете пријаве, односно представке органу Града, у року од пет дана, од дана сачињавања записника.

Члан 12.

Пријавилац незадовољан писаним и образложеним одговором старешине органа Града, поводом његове пријаве, односно представке, може се обратити Комисији за поступање по пријавама и представкама странака у вези са радом органа Града Новог Сада (у даљем тексту: Комисија), у року од пет дана, од дана пријема писаног одговора старешине органа Града.

Члан 13.

Комисију образује посебним решењем Градоначленик Града Новог Сада.

Члан 14.

Седницу Комисије заказује председник Комисије. Седница се заказује писаним позивом који се члановима Комисије уручује најкасније три дана пре дана за који је седница заказана.

У позиву који се доставља члановима Комисије, наводи се датум, место и време одржавања седнице, име и презиме члана Комисије и пријавни предмет који ће бити разматран на седници.

Члан 15.

На седницу Комисије се позивају писаним позивом пријавилац и запослени против којег се води пријавни поступак, старешина запосленог, односно старешина надлежног органа Града против кога је пријава, односно представка поднета. У позиву се упозоравају да ће Комисија одлучивати о поднетој пријави или представци и у случају да се на седницу не одазову, а изостанак не оправдају.

Ради појашњења појединих стручних питања на седницу Комисије могу се позвати стручњаци за поједине области. Ако су позвани стручњаци запослени у органу Града, старешине органа Града у којима раде, дужни су да им омогуће учешће на седници Комисије.

Свим позваним лицима на седницу Комисије позив се уручује најмање пет дана пре дана одржавања седнице Комисије.

Члан 16.

Комисија је у свом раду самостална.

Одлуке Комисије о пријавама или представкама су коначне.

Радам Комисије руководи председник Комисије.

Сви учесници у раду Комисије дужни су да се при коришћењу и приступу подацима који се односе на пријаву или представку, придржавају прописа о заштити поверљивих података и прописа о заштити података о личности.

Члан 17.

Председник Комисије стара се о томе да се пријава или представка размотри и преиспита.

Пријавилац, запослени против којег се води пријавни поступак и старешина органа Града могу да се изјасне на све утврђене чињенице и изведене доказе, да предложе допуну или извођење нових доказа, као и да поставе питања учесницима у поступку, преко председника Комисије.

Сви чланови Комисије могу се изјаснити о наводима пријаве или представке и њиховој основаности, могу постављати питања позваним стручњацима, пријавиоцу, запосленом и старешини органа Града, вршити увид у пријавни предмет и предлагати извођење додатних доказа ради утврђивања чињеничног стања.

Председник Комисије одговоран је за одржавање реда на седници Комисије и има право да упозори свакога ко омета рад Комисије и да захтева његово удаљење уколико настави са ометањем.

Члан 18.

Предлог појединог члана Комисије да се прекине са разматрањем пријаве или представке ради извођења додатних доказа, председник Комисије ставља на гласање. У случају кад је предлог изгласан, извођење додатних доказа за утврђивање одређених околности и чињеница, извршиће се у року од три дана. Рок се може продужити само у изузетним случајевима када је потребно предузети више мера и радњи на разјашњењу чињеничног стања.

У случају прекида разматрања пријаве или представке из става 1. овог члана, председник Комисије одређује и нов датум и час за наставак седнице Комисије и о томе обавештава присутне, уз упозорење да поновни писани позив за наставак седнице Комисије неће добити.

Лица која на седници Комисије нису присутна, биће позвана писаним позивом на наставак седнице Комисије, при чему се није потребно придржавати рокова за достављање позива утврђених овим правилником.

Члан 19.

На основу спроведеног поступка пред Комисијом, гласањем, којем не присуствују остали позвани, одлучује се о основаности пријаве или представке, односно о претходно образложеном одговору старешине пријавиоцу.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од присутних чланова Комисије, односно њихових заменика у случају да су чланови одсутни.

Председник Комисије по завршеном гласању обавештава присутне о донетој одлуци и упознаје их са битним околностима које су узете у обзир приликом одлучивања.

Члан 20.

О седници Комисије води се записник тако што председник Комисије гласно диктира садржај записника записничару.

Записник садржи:

- 1) датум и време почетка и краја седнице;
- 2) састав Комисије и присутност позваних лица;
- 3) упозорење на дужност поштовања прописа о заштити података о личности и о заштити поверљивих података;
- 4) наводе о разматрању пријаве или представке;
- 5) наводе о изведеним доказима;
- 6) садржај постављених питања и датих одговора, изјаве странака, сведока и других лица која учествују у поступку, које су од значаја за одлуку о пријави или представи;
- 7) предлоге и питања чланова Комисије;

- 8) евентуални захтев за изузеће;
- 9) евентуалну одлуку о прекиду седнице Комисије и одређивању додатних радњи и датум и час наставка седнице Комисије;
- 10) евентуалну одлуку о ненадлежности са образложењем о разлозима због којих се предмет не може решавати у пријавном поступку;
- 11) одлуку о основаности пријаве или представке, са кратким навођењем битних околности које су уважене при одлучивању; и друге податке.

Записник потписују сви чланови Комисије, пријавилац, старешина органа Града и записничар.

Пре потписивања записника, са садржином се упознају пријавилац, запослени против којег се води пријавни поступак и старешина органа Града. Уколико постоје разлози због којих се одбија потписивање записника, разлози ће се навести у примедбама на записник.

Члан 21.

Председник Комисије, у складу са одлуком Комисије, припрема и потписује писани образложен одговор пријавиоцу.

Примерак одговора доставља се пријавиоцу, запосленом против којег се водио пријавни поступак и старешини надлежног органа Града.

Примерак одговора пријавиоцу доставља се Градском већу Града Новог Сада.

Одговор пријавиоцу који је странац шаље се на адресу назначену у поднетој пријави или представци.

Члан 22.

Овај правилник се истиче на званичној интернет презентацији Града Новог Сада.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градско веће Града Новог Сада
Број: 021-02/2018-575-II
Датум: 07.02.2020. године
НОВИ САД

