



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА XIV – БРОЈ 18

06. МАЈ 2021

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

1

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др.закон) и члана 28. Одлуке о општинској управи Књажевац ("Службени лист општине Књажевац", бр. 28/2016, 08/2017 и 18/2019), начелник Општинске управе Књажевац доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор над спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса службеника и намештеника Општинске управе Књажевац (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њим повезано лице.

На одређивање круга повезаних лица у смислу одредби овог правилника примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 3.

Запослени не сме да користи рад у Општинској управи Књажевац да би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Начелник Општинске управе Књажевац решењем одређује најмање два запослена (у даљем тексту: Овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, која су овлашћена за:

- пријем обавештења о примљеном поклону;
- вођење евиденција: о свим поклонима које примају запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавама приватног интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- давање поверљивих савета и смерница запосленима и начелнику Општинске управе у вези са спречавањем сукоба интереса;
- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у Општинској управи и предлагање активности за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду Општинске управе.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник) може да затражи мишљење синдиката и запослених приликом одређивања Овлашћених лица.

Члан 5.

Начелник је дужан да организује или упути Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Начелник је дужан да свим запосленима достави писано обавештење о правилима из овог правилника.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

Запослени и са њим повезана лица не смеју примити ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом

гостовања или при службеној посети, у својству представника Општинске управе.

Пригодни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Поклон мале вредности је поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али који ни у том случају не може бити у новцу и хартијама од вредности.

Члан 7.

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону обавести једно од овлашћених лица, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 8.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити, без одлагања пријави једном од Овлашћених лица.

Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести начелника.

Запослени може, уз сагласност начелника, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Општинске управе Књажевац, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

Члан 10.

Писану сагласност за додатни рад запосленог начелник даје по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и Овлашћеног лица, у року од пет дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности из става 1. нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о

висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Општинској управи у истом временском периоду.

Сагласност начелника није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културноуметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о том додатном раду обавести начелника.

Овлашћена лица воде евиденцију о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

О додатном раду начелника и његовог заменика одлучује Општинско веће.

Члан 11.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави начелнику у року од пет дана од дана преноса управљачких права.

Начелник је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 12.

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, односно градске општине, надлежан за именовање, постављење или избор.

Запослени је дужан да обавести начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећа у року од пет дана од дана именовања, постављења или избора.

Члан 13.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог правилника о управљању сукобом интереса.

IV УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Овлашћена лица дају поверљиве савете и смернице запосленима и начелнику у вези са спречавањем сукоба интереса.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати овлашћеном лицу у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Члан 15.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и начелнику постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања начелника о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, начелник изузима запосленог из даљег рада и одлучивања и одређује другог запосленог за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

У поступку одлучивања, начелник је дужан да прибави мишљења непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

Начелник одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, начелник истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

Начелник је дужан да о приватном интересу у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, писмено обавести Општинско веће одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

V ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Руководилац унутрашње организационе јединице и запослени у Општинској управи су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе Овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које

је доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи,
5. садржај изјаве,
6. потпис лица од којег је узета изјава и
7. потпис Овлашћеног лица.

Члан 17.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, Овлашћено лице је дужно да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести начелника ради покретања дисциплинског поступка у складу са законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 18.

Овлашћена лица воде евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 19.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 20.

Овлашћена лица најкасније до 31. марта текуће године достављају начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Општинској управи за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији www.knjazevac.rs.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Начелник ће донети решење о одређивању Овлашћених лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 22.

Начелник организује или упућује Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Број: 020-7/2021-03
Књажевац, 24.03.2021. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Дипл.правник Емилија Тасић

2

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ("Службени гласник РС" број 128/2014), члана 61. Статута општине Књажевац- пречишћен текст ("Службени лист општине Књажевац " број 6/19) и члана 28. Одлуке о Општинској управи Књажевац ("Сл. лист општине Књажевац", број 28/2016, 8/2017 и 18/2019) и начелник Општинске управе Књажевац доноси

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ
УЗБУЊИВАЊА****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача 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), уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у органу општине Књажевац- Општинској управи Књажевац.

Члан 2.

1) "Унутрашње узбуњивање је откривање информације која садржи податке 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, у органима града. Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, а постоји и дужност поступања и по анонимним обавештењима у вези са информацијом.

2) "Узбуњивач" је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем,

поступком запошљавања, коришћењем услуга у органима града.

3) „Радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за Општинску управу.

4), Овлашћени орган "је орган Републике Србије, или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења належао да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом.

5) „Недозвољени утицај“ је вршење притиска или другог облика недозвољеног поступања којим се утиче на ток и исход поступка по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем.

6) „Штетна радња“ је свако чињење и нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

**II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА
ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У
ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ****Члан 3.**

Начелник општинске управе (у даљем тексту: начелник) решењем одређује најмање два лица овлашћена за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћена лица), на период од четири године.

Начелник може да затражи мишљење синдиката и запослених приликом одређивања Овлашћених лица.

Дужност Овлашћеног лица престаје ако му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна за повреду дужности из радног односа.

У случају из става 3. овог члана, начелник ће одредити друго лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, најкасније у року од седам дана од дана престанка дужности Овлашћеног лица

Исто лице може бити одређено за Овлашћено лице највише два пута узастопно.

О обезбеђивању услова за рад Овлашћених лица стара се начелник.

**Поседовање посебних знања у вези са
узбуњивањем****Члан 4 .**

Начелник је дужан да организује или да упути Овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача.

Положај Овлашћеног лица

Члан 5.

Овлашћено лице против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду дужности из радног односа, до окончања тог поступка, обуставља даљи рад у вези са вођењем поступака у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Уколико се информација у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) односи на Овлашћено лице, уколико Овлашћено лице достави информацију или се код њега утврди постојање сукоба интереса у вези са информацијом у складу са одредбама закона којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе, то лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те информације и о тим околностима одмах, а најкасније првог наредног радног дана, обавештава начелника и друго Овлашћено лице.

У случајевима из ст. 1. и 2. овог члана, поступак по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем води друго Овлашћено лице.

Недозвољени утицај**Члан 6.**

Овлашћено лице је дужно да о недозвољеном утицају одмах обавести начелника, односно Општинско веће уколико се ради о недозвољеном утицају начелника Општинске управе.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана испита наводе и предузме потребне мере односно да затражи од руководиоца организационе јединице у којој је запослено лице које врши недозвољени утицај, да испита наводе и предузме потребне мере.

У потребне мере из става 2. овог члана спадају покретање дисциплинског поступка, пријављивање прекршаја или кривичног дела и издавање налога запосленом.

III ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**1. Покретање поступка****Члан 7.**

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

„Поступање Овлашћеног лица по достављеним информацијама је хитно“.

2. Достављање информације**Члан 8.**

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са Законом.

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 органа.

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 9.

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.

Потврду о пријему информације издаје Овлашћено лице.

Потврда о пријему информације садржи следеће податке:

1. време, место и начин достављања информације,
2. број и опис прилога поднетих уз информацију,
3. кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији,
4. податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
6. печат Општинске управе управе,
7. потпис Овлашћеног лица.

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

Потврда о пријему информације издаје се на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Члан 10.

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

Такав записник садржи:

- 1) податке о управи и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа из области радних односа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;
- 5) податке о прилозима поднетим уз информацију
- 6) примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 7) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 8) печат.

3. Поступање по информацији**Члан 11.**

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

- 1) обавести узбуњивача о правима прописаним Законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- 2) поучи узбуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног исказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

4. Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци**Члан 12.**

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако се информација која садржи тајне податке односи на Овлашћено лице, информација се подноси начелнику.

У случају да Овлашћено лице, односно начелник, у року од 15 дана од дана достављања не поступи по

информацији у којој су садржани тајни подаци, узбуњивач се може обратити Општинском већу, у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача.

У случају да се информација која садржи тајне податке односи на начелника, информација се подноси Општинском већу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података “.

Члан 13.

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

Забрањено је предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 14.

По примљеној информацији се поступа без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава орган, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у Општинској управи дужна су да Овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води Општинска управа и службену комуникацију путем електронске поште, а које су од значаја за поступање по информацији.

Члан 15.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице може остварити увид из члана 14. овог Правилника, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. предмет радње,
5. податке о присутним лицима,
6. опис тока и садржаја предузетих радњи,
7. потпис присутних лица.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице узима изјаве од узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података, лица на које се односи информација и других лица, о чему саставља записник.

Записник из става 3. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Општинској управи,

2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о присутним лицима,
5. податке о узбуњивачу, уколико он то жели,
6. садржај изјаве,
7. потпис присутних лица,
8. потпис узбуњивача, уколико он то жели.

4. Информисање узбуњивача

Члан 16.

На захтев узбуњивача, Општинска управа је дужна да пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да се омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета те да се обавести о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Члан 17.

По окончању поступка овлашћено лице:

- 1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

5. Извештај о предузетим радњама

Члан 18.

По окончању поступка Овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

1. време и начин пријема информације,
2. опис радњи које су предузете у циљу провере информације,
3. опис утврђеног чињеничног стања у поступку провере информације,
4. предлог мера ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем са образложењем, уколико су утврђене неправилности,
5. потпис Овлашћеног лица.
6. печат Општинске управе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику Општинске управе, односно Општинском већу, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивачу, у року од 15 радних дана од дана окончања овог поступка.

Члан 19.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од три дана.

Изјашњење узбуњивача доставља се начелнику, односно Општинском већу без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана достављања.

6. Предлагање мера

Члан 20.

Мере које се предлажу ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем могу бити:

1. доношење или измена интерног акта,
2. доношење или измена процедура за поступање,
3. доношење или измена појединачног правног акта,
4. покретање дисциплинског поступка,
5. подношење захтева за покретање прекршајног поступка или кривичне пријаве надлежном тужилаштву,
6. едукација запослених о питањима везаним за предмет унутрашњег узбуњивања,
7. друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Отклањање утврђених неправилности, обустављање штетне радње и отклањање последица штетне радње

Члан 21.

Ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем начелник, односно Општинско веће предузима одговарајуће мере на основу извештаја из члана 18. став 1. овог правилника у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Информације о предузетим мерама доступне су радно ангажованим лицима у Општинској управи путем интерне електронске мреже Општинске управе или на други примерен начин.

Члан 22.

Овлашћена лица најкасније до 15. фебруара текуће године достављају начелнику заједнички извештај о свом раду за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана не сме садржати податке о идентитету узбуњивача.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске управе и интерној електронској мрежи Општинске управе.

IV ПРАВО НА ЗАШТИТУ УЗБУЊИВАЧА

Члан 23.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- 1) достави информацију за коју је знало да није истинита;
- 2) поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА
Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Књажевац".

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање у Општинској управи општине Књажевац, број 016-9/2015-03 од дана 30.11.2015. године

Број: 016-11/2021-03

Дана: 19.04.2021. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Дипл.правник Емилија Тасић

САДРЖАЈ

1

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
КЊАЖЕВАЦ1

2

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА.....4

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за Општу управу и заједничке послове

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горица Петровић, дипл. правник

РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ: 019 731 623 ФАКС: 019 732 730