

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА УЖИЦА

XLXXI

15. октобар 2020. године

Број 45/20

157. На основу члана 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", број 36/15 и 44/18) и члана 80. ст.1 тачка 5. Статута града Ужице ("Службени лист града Ужица", број 4/19), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 15.10. 2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА УЖИЦА

1. Решење о образовању комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Ужица ("Службени лист града Ужица" бр.1/17 и 38/17) мења се и гласи:

"VI

У Комисију се именују:

1. за председника:

др ЈЕЛЕНА РАКОВИЋ РАДИВОЈЕВИЋ, градоначелница;

- за заменика председника:

ДРАГОЉУБ СТОЈАДИНОВИЋ, заменик градоначелника;

2. ЗОРАН МИЛИТАРОВ, в.д. начелника Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију, члан;

СЛОБОДАН РИСТОВИЋ, руководилац Одељења за инспекцијске послове у саставу Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију, заменик члана;

3. МИРЈАНА ДРНДАРЕВИЋ, начелник Градске управе за финансије

ЗОРИЦА ЋОСИЋ, руководилац Одељења за локалну пореску администрацију, заменик члана;

4. МИЛОЈЕ МАРИЋ, начелник Градске управе за развој и инфраструктуру.

НАТАША МИЛОВИЋ СТЕФАНОВИЋ, руководилац Одељења за комуналне послове, заменик члана;"

2. Ово решење објавити у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

III Број: 06-53/20-1, 15.10.2020.године

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА

Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

158. На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ("Службени гласник РС" број 128/2014) и члана 80. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19), а у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом града Ужица („Службени лист града Ужица“, број 32/17), Градско веће, на седници одржаној дана 15.10. 2020. године 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 органима града Ужица.

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 складу 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 Градске управе.

4) „Овлашћени орган“ је орган Републике Србије, или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења належан 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 управе надлежне за послове органа града и општу управу (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 више пута.

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 поступка 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 Градско веће уколико се ради о недозвољеном утицају начелника Градских управа града Ужица.

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 начелника у чијој је управи 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 поштом, 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 поштом, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене поштилке наводи датум предаје поштилке пошти, а код обичне поштилке датум пријема поштилке 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,
5. податке о Градској управи надлежној за послове органа града и општу управу,
6. печат Градске управе надлежне за послове органа града и општу управу,
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 овлашћеном органу, у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача.

У случају да се информација која садржи тајне податке односи на начелника, информација се подноси овлашћеном органу.

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 Градским управама дужна су да Овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води Градске управе 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 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 Градској 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, градске управе су дужне да пруже 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 надлежне градске управе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику, односно Градском 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 Градском 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 Градско 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 Градским управама путем интерне електронске мреже Градских управа 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 Градских управа и интерној електронској мрежи Градских управа.

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 града Ужица".

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о поступку унутрашњег узбуњивања ("Службени лист града Ужица" број 39/19).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број:021-15/20, 15.10.2020.године

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА**

Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

159. На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16 и 113/17), члана 80. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19), и члана 14. Одлуке о градским управама ("Службени лист града Ужица" број 40/19), у циљу реализације мера и активности 2.3. смањење случајева сукоба интереса запослених у органима града Ужица из Локалног антикорупцијског плана за града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 32/17), Градско веће на седници одржаној 15.10. 2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА УЖИЦА

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 Градских управа града Ужица (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 Градској управи 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.**

Начелници Градских управа решењем одређују најмање по два запослена у својој управи (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 Градске 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 Градској 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 Градске управе.

Сваки Начелник за своју управу (у даљем тексту: начелник) може да затражи мишљење синдиката и запослених у својој Управи приликом одређивања Овлашћених лица.

Члан 5.

Начелници су дужни да упуте Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

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 Градске 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 осим поклона чија вредност не прелази 5% обавести једно од Овлашћених лица у својој Управи, 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 Овлашћено лиц у Управи у којој је запослен.

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 Градске управе у којој је начелник, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог.

Члан 10.

Писану сагласност за додатни рад запосленог начелник даје по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и Овлашћеног лица одређеног у тој Управи, 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 Градској 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 за Управу у којој су запослена воде евиденцију о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

О додатном раду начелника и његовог заменика одлучује Градско 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 јединице локалне самоуправе, односно градске општине, надлежан за именоване, постављење или избор.

Запослени је дужан да обавести начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећа у року од пет дана од дана именованја, 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 у Управи у којој су запослени 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 Градско 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 Градској 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 Градској 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 Градској 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 Градске управе и интернет презентацији града Ужица.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 21.**

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

Члан 22.

Начелник 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 града Ужица“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 021-16/20, 15.10.2020.године

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА**
Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

160. На основу чл. 32. и 71. ст. 3 и 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и члана 80. Статута града Ужица („Службени лист града Ужица“, број 4/19), у циљу реализације мера и активности предвиђених циљем 3.2. Локалног антикорупцијског плана града Ужица („Службени лист града Ужица“, број 32/17), Градско веће града Ужица, на седници одржаној 15.10.2020.године, донело је:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИТУЖБАМА НА РАД ГРАДСКИХ УПРАВА И СЛУЖБИ ГРАДА УЖИЦА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступање по притужбама на рад градских управа и служби града Ужица (у даљем тексту: органи) односно запослених у градским управама и службама града Ужица (у даљем тексту: запослени), као и начин образовања Комисије за поступање по притужбама.

Значење појединих појмова

Члан 2.

Притужба, у смислу овог Правилника, представља сваки поднесак или усмено обраћање у коме се износе примедбе на рад органа, односно поступање или пропуштање поступања запослених и ако није насловљен као притужба.

Примедбе из става 1. могу се односити на одступање од поступања у складу са правилима добре управе, кршење професионалних стандарда и етичких правила, као и правила комуникације са грађанима и другим странкама.

II НАЧИН ОБРАЗОВАЊА КОМИСИЈЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

Образовање комисије

Члан 3.

Комисију за поступање по притужбама образује градоначелник.

Сви начелници градских управа града Ужица дужни су да предложе за члана Комисије по једног запосленог у управи (у даљем тексту: начелник).

Комисију чини по један представник градских управа.

Градоначелник решењем одређује председника Комисије из редова њених чланова. Председник комисије мора бити дипломирани правник.

Начелник може да затражи мишљење синдиката приликом предлагања члана Комисије.

Комисија има секретара кога предлаже начелник градске управе за опште послове. Секретар Комисије мора бити дипломирани правник.

Мандат Комисије траје 4 године.

Решење о образовању Комисије објављује се у Службеном листу града Ужица. Имена и контакт подаци председника и чланова Комисије објављују се на огласној табли и интернет презентацији града Ужице у року од осам дана од дана доношења решења о њиховом одређивању.

Обука комисије

Члан 4.

Начелници су дужни да упуте чланове Комисије на обуку за поступање по притужбама.

Начелници су дужни да свим запосленима доставе писано обавештење о правилима о поступању у случајевима подношења притужби на рад.

Положај председника и чланова Комисије

Члан 5.

Председник или члан Комисије 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 по притужби.

Уколико се притужба односи на председника или члана Комисије, или се код њега утврди постојање сукоба интереса у вези са притужбом у складу са одредбама закона којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе, то лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те притужбе и о тим околностима одмах, а најкасније првог наредног радног дана, обавештава начелника и Комисију.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, поступак по притужби води Комисија без учешћа изузетог члана. У случају изузећа председника, Комисија одређује члана који ће вршити функцију председника до окончања датог поступка.

Члан Комисије је дужан да о вршењу притиска или другог облика недозвољеног поступања којим се утиче на ток и исход поступања по притужби обавести начелника, односно Градско веће уколико се ради о недозвољеном утицају начелника.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 4. овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

Уколико се ради о недозвољеном утицају начелника, Градско веће је дужно да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 4. овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

У потребне мере из става 5. и 6. спадају покретање дисциплинског поступка, пријављивање прекршаја или кривичног дела и издавање налога запосленом.

III ПОДНОСИОЦИ И САДРЖАЈ ПРИТУЖБЕ

Подносиоци притужбе

Члан 6.

Притужбу може поднети свако физичко и правно лице, без обзира на пребивалиште, односно седиште, као и други субјекти без својства правног лица, уколико су се неким поводом обраћали органу.

Облик и садржина притужбе

Члан 7.

Притужба не мора да има посебну форму, али мора да садржи најмање: кратак опис поступања на које се односи, име и презиме и контакт подносиоца притужбе.

Притужба не мора да садржи позивање на пропис или други акт којим је поступање на које се односи означено као забрањено или кажњиво.

Уз притужбу подносилац може поднети документе или друге доказе, а ако то не учини, Комисија ће их прикупити у циљу испитивања притужбе.

Комисија може поступати и по анонимним притужбама.

Анонимне притужбе могу се разматрати у складу са члановима 16. и 17. овог правилника.

Подношење притужбе

Члан 8.

Притужба се може поднети у писаној форми или усмено.

Притужба у писаној форми може се поднети: непосредном предајом Комисији, преко писарнице, обичном или препорученом поштом, електронском поштом (са или без квалификованог електронског потписа) на посебну адресу електронске поште Комисије, и преко кутије која је истакнута на видном и приступачном месту у просторијама града Ужица.

На подношење притужбе не плаћа се такса.

Записник о усмено поднетој притужби

Члан 9.

Усмено се притужба подноси давањем изјаве секретару комисије на прописаном обрасцу.

Прописан образац из става 1. чини саставни део овог Правилника.

IV ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

Обавештавање о могућностима притуживања

Члан 10.

Орган обавештава јавност о могућностима притуживања на све доступне и уобичајене начине, а обавезно путем огласне табле у својим просторијама и интернет презентације.

Обавештење из става 1. обавезно садржи информације о: садржини притужбе, могућим начинима упућивања притужбе, укључујући и образац притужбе, информације о карактеру, току и могућим резултатима поступка притуживања, а посебно о могућности тражења писаног одговора на притужбу, као и и напомену да подносилац не сме сносити никакве последице због подношења притужбе.

Евиденција притужби

Члан 11.

Секретар Комисије воде евиденцију о свим поднетим притужбама.

Испитивање формалних аспеката притужбе

Члан 12.

Притужба се не може одбацити као неблаговремена.

Ако је притужба непотпуна, односно не садржи чак ни основне информације које би омогућиле њено испитивање, секретар Комисије ће поучити подносиоца о начину на који може допунити своју притужбу, у року који не може бити краћи од осам дана.

Ако подносилац притужбе не допуни притужбу у остављеном року, притужба се одбацује.

Ако притужба садржи елементе који могу бити основ за подношење неког другог правног средства, а посебно жалбе или приговора у складу са законом којим се уређује управни поступак или представке у инспекцијском поступку, подносилац ће без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана достављања притужбе, бити поучен да заштиту права може остварити у другом одговарајућем поступку, пред надлежним органом, а поступак по притужби пред комисијом ће бити настављен.

Ако Комисија утврди да није надлежна за одлучивање по притужби, без одлагања, а најкасније у року од 3 дана, обавестиће о томе подносиоца притужбе и поучити на који начин се може обратити надлежном органу или ће само проследити притужбу надлежном органу без одлагања, а најкасније у року од 3 дана.

Поступање по притужби

Члан 13.

Комисија поступа по притужби без одлагања, а најкасније у року од петнаест дана од дана њеног пријема.

У циљу провере притужбе, Комисија може остварити увид у сву документацију коју води орган и службену комуникацију (дописи и електронске поруке размењене са службених адреса) радно ангажованих лица у органу, а које су од значаја за поступање по притужби, о чему саставља службену белешку.

У циљу провере притужбе, Комисија може уколико је потребно, узимати изјаве од подносиоца притужбе, лица на које се односи притужба, односно његовог руководиоца и других лица, о чему саставља службену белешку.

По окончању поступка, Комисија саставља извештај о предузетим радњама са предлогом мера и доставља га начелнику.

Предлагање мера

Члан 14.

Мере које се предлажу поводом поступања по притужби могу бити:

1. покретање дисциплинског поступка,
2. обука запослених о питањима везаним за предмет притужбе,
3. друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности.

Одговор на притужбу

Члан 15.

Начелник предузима одговарајуће мере на основу извештаја из члана 13. став 4. овог Правилника у року од петнаест дана од дана његовог достављања.

Одговор на притужбу са подацима о предузетим мерама се доставља подносиоцу на начин који је навео у притужби, а ако тај начин није наведен, електронском или обичном поштом.

Одговор на притужбу из става 2. овог члана доставља се најкасније тридесет дана од дана подношења.

Притужбе са елементима кажњивих дела

Члан 16.

Ако приликом испитивања притужбе, Комисија утврди постојање елемената одговорности за кажњива дела, дужна је да предузме радње на које је обавезна и овлашћена у складу са прописима.

Анализе делотворности поступања по притужбама

Члан 17.

Начелник са чланом Комисије из своје управе најмање једном у шест месеци разматра предузете мере по појединачним притужбама у том периоду и израђују анализе делотворности поступања по притужбама са предлозима за унапређење рада органа у радним процесима у којима се учестало јављају неправилности.

Приликом разматрања мера по појединачним притужбама и израде анализе из става 1. посебно се идентификују радни процеси који су највише изложени ризицима за настанак корупције и других неправилности.

У предлоге за унапређење рада органа из става 1. овог члана спадају:

1. доношење или измена интерног акта,
2. доношење или измена процедура за поступање,
3. доношење или измена појединачног правног акта,
4. обуке запослених,
5. друге мере потребне за унапређење рада органа у конкретном радном процесу.

Анализе из става 1. овог члана објављују се на интернет презентацији града Ужице.

Годишњи извештај о поступању по притужбама

Члан 18.

Комисија најкасније до 15. фебруара доставља начелницима и Комисији за притужбе и представке Скупштине града годишњи извештај о поступању по притужбама за претходну годину, и објављује је га на огласној табли и интернет презентацији града Ужице.

Извештај из става 2. овог члана садржи податке о броју притужби, броју одбачених притужби, броју притужби на основу којих је утврђено да нема повреде у поступању надлежног органа, броју притужби на које је одговорено након истека рока прописаног овим Правилником, броју и врстама мера које су предузете на основу поступања по основаним притужбама, као и предлозима за даље унапређење рада органа.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Услови за примену акта

Члан 19.

Градоначелник ће донети решење о образовању Комисије у року од петнаест дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Начелници ће омогућити подношење притужбе на начин из члана 9. најкасније тридесет дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 20.

Овај Правилник објављује се истовремено на огласној табли градских управа и на интернет презентацији града Ужица, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број:07-22/20, 15.10.2020.године

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА**

Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

161. На основу члана 80. Статута града Ужица (Службени лист града Ужица, број 4/19) и предлога ЈП „Ужице развој“ VI 353-403/20-02 Ужице од 13.10. 2020. године, Градско веће, на седници одржаној 15.10.2020. године, доноси:

**ДОПУНУ ПРОГРАМА ПОСТАВЉАЊА МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА
ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА ПОВРШИНАМА ДРУГЕ НАМЕНЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА УЖИЦА**

1. Локација ознаке Л5 Ужице- Крчагово, улица Милоша Обреновића-дефинисан је простор на кат. парцели бр. 9836/31 КО Ужице, за постављање летње баште-столова, уз могућност постављања монтажно-демонтажне тенде, на површини у оквиру мера 6.00 мх 12м. Столови се постављају у периоду од 01. 01. -31.12. Није дозвољено застакљивање летње баште – терасе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број:353-403/20, 15.10.2020.године

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА**
Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

САДРЖАЈ БРОЈ 45/20

Редни број		Страна
157.	Решење о изменама Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Ужица.....	507
158.	Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања.....	507
159.	Правилник о управљању сукобом интереса запослених у градским управама града Ужица.....	511
160.	Правилник о поступању по притужбама на рад градских управа и служби града Ужица.....	514
161.	Допуна Програма постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама друге намене на територији града Ужица.....	517