|  |
| --- |
| **PRAVILNIK****O NAČINU PODNOŠENJA PRIJAVA I PREDSTAVKI STRANAKA U VEZI SA RADOM ORGANA GRADA NOVOG SADA I POSTUPANJA PO NJIMA***("Sl. list Grada Novog Sada", br. 4/2020)* |

**Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način postupanja po prijavama ili predstavkama koje pojedinci (u daljem tekstu: prijavilac) podnose protiv zaposlenih u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama koje su obrazovane posebnom odlukom Grada Novog Sada, čiji je poslodavac Grad Novi Sad, ili na rad organa Grada Novog Sada (u daljem tekstu: organ Grada), u vezi sa sprovođenjem Lokalnog akcionog plana za borbu protiv korupcije Grada Novog Sada.

**Član 2**

U postupku podnošenja prijave ili predstavke protiv zaposlenih u organima Grada ili na rad organa Grada, iste rešavaju starešine organa Grada (u daljem tekstu: starešina).

Pod starešinom iz stava 1. ovog člana, u smislu ovog pravilnika, smatra se načelnik gradske uprave, direktor posebne organizacije i šef službe.

Prijave i predstavke se rešavaju ukoliko su podnete u roku od 30 dana od dana kada se prijavna radnja dogodila.

**Član 3**

Prijavilac može prijavu ili predstavku da podnese pismeno, u analognom ili digitalnom obliku, ili usmeno na zapisnik, kod nadležnog organa Grada.

Prijavu ili predstavku, osim lica kome su povređena prava i slobode od strane zaposlenog u organu Grada, može podneti njegov staralac, odnosno zakonski zastupnik i punomoćnik.

Ako je prijava ili predstavka podneta neposredno, prijaviocu se izdaje potvrda o primljenoj prijavi ili predstavci.

O prijemu usmene prijave ili predstavke sačinjava se zapisnik koji potpisuju prijavilac i ovlašćeno lice u organu Grada, a primerak zapisnika uručuje se prijaviocu.

Danom prijema prijave ili predstavke poslate poštom ili u elektronskom obliku smatra se dan predaje pošti ili dan otpreme iz elektronskog poštanskog predajnika.

**Član 4**

Po izvršenoj proveri prijave ili predstavke starešina pisanim putem obaveštava prijavioca da je pokrenut prijavni postupak i poziva ga na razgovor.

Ako je prijavilac stranac poziv mu se šalje, u slučaju da se nalazi na teritoriji Republike Srbije i da je poznato njegovo boravište, na elektronsku adresu, odnosno na adresu koju je naveo u svojoj prijavi ili predstavci.

U pisanom pozivu starešina će prijavioca upozoriti da će se smatrati da je prijavilac odustao od prijave ili predstavke ako se ne odazove pozivu i svoj izostanak ne opravda u roku od pet dana od dana uručenja poziva.

Ako prijava i predstavka sadrži navode o izvršenom krivičnom delu, za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti starešina je dužan da o tome, bez odlaganja, obavesti nadležnog javnog tužioca i da mu ustupi celokupne spise predmeta na postupanje.

O ustupanju prijave ili predstavke nadležnom javnom tužiocu pisanim putem se obaveštava prijavilac i Gradsko veće Grada Novog Sada.

U delu prijave ili predstavke koji se ne odnosi na izvršenje krivičnog dela sprovodi se postupak za rešavanje po prijavama i predstavkama.

Ako prijava ili predstavka nije iz nadležnosti organa Grada kom je podneta, ista će biti prosleđena nadležnom organu Grada o čemu se pisanim putem obaveštava prijavilac.

**Član 5**

Prijava ili predstavka mora da bude razumljiva i da sadrži: ime i prezime prijavioca, adresu prebivališta ili boravišta, odnosno kontakt adresu (uslužna adresa, elektronska adresa, broj telefona), mesto, vreme i opis radnje ili propusta za koji se obraća organu Grada, sve dokaze o činjenicama na kojima se prijava ili predstavka zasniva, a sa kojima prijavilac raspolaže, i potpis prijavioca.

Potpisnikom prijave ili predstavke, primljene u elektronskom obliku, smatra se lice koje je navedeno kao potpisnik.

**Član 6**

Pre započinjanja prijavnog postupka starešina utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za vođenje prijavnog postupka, a nakon toga započinje prijavni postupak proveravanjem navoda iz prijave ili predstavke.

Proveravanje navoda iz prijave ili predstavke obuhvata sve radnje i postupke kojima se proveravaju sve činjenice i okolnosti iz prijave ili predstavke.

Starešina organa Grada, koji po prijavi ili predstavci postupa, dužan je da u prijavnom postupku razmotri sve bitne činjenice i okolnosti na koje je prijavilac ukazao, da izvrši uvid u dokumentaciju sa kojom raspolaže, da po potrebi izvedi dokaze saslušanjem zaposlenog, i drugih lica koja su bila učesnici prijavnog događaja ili su na licu mesta mogla steći određena saznanja bitna za prijavni postupak, kao i druge dokaze od značaja za prijavni postupak.

**Član 7**

Starešina će okončati postupak rešavanja prijave ili predstavke kad utvrdi da je:

1) prijavilac odustao od prijave ili predstavke i o tome dao pismenu ili usmenu izjavu na zapisnik;

2) prijavilac odustao od prijave ili predstavke, jer se nije odazvao pozivu starešine;

3) o prijavi ili predstavci već bilo odlučeno u postupku rešavanja prijave ili predstavke pred organom Grada;

4) o suštini zahteva koji je predmet prijave ili predstavke već odlučeno pred drugim organom Grada;

5) prijavu ili predstavku podnelo lice koje očigledno zloupotrebljava pravo na podnošenje prijave ili predstavke ili je sadržaj prijave ili predstavke zlonameran, uvredljiv ili nepristojan;

6) prijavu ili predstavku podnelo neovlašćeno lice;

7) prijava ili predstavka nerazumljiva i nepotpuna, a prijavilac je ne uredi u roku od tri dana od dana prijema zahteva za uređenje.

O okončanju postupka pismeno se obaveštava prijavilac.

**Član 8**

Starešina, pisanim pozivom poziva prijavioca na razgovor radi izjašnjenja u vezi sa navodima iz prijave ili predstavke, odnosno radi razjašnjenja određenih činjenica bitnih za postupanje po prijavi ili predstavci, u roku od pet dana od dana dostavljanja prijave ili predstavke.

O razgovoru sa prijaviocem sačinjava se zapisnik koji potpisuju starešina, prijavilac i zapisničar.

**Član 9**

Prijavilac i starešina organa Grada mogu u postupku proveravanja prijave ili predstavke da prilažu isprave i druge dokaze koje poseduju, a koje su od značaja za okončanje prijavnog postupka.

Starešina je dužan da pribavi svu dokumentaciju sa kojom raspolažu organi Grada, a koja je od značaja za rešavanje prijavnog postupka, ili dokumentaciju na koju ukaže prijavilac tokom postupka.

Prijavilac ima pravo da sve vreme trajanja postupka vrši uvid u dokumentaciju kojom raspolaže organ Grada kod koga se vodi prijavni postupak.

**Član 10**

Starešine organa Grada dužni su da starešini koji rešava po prijavi ili predstavci, dostave sve potrebne podatke, odnosno dokumentaciju u vezi provere prijave ili predstavke, koju poseduje organ Grada, i da omoguće pregledanje, kopiranje i prepisivanje tih podataka, odnosno dokumenata u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje tajnost podataka i zaštita podataka o ličnosti.

**Član 11**

Starešina u prijavnom postupku obavlja razgovor sa prijaviocem u kome iznosi činjenice koje je utvrdio u postupku proveravanja prijave ili predstavke, dokaze koje je izveo, kao i svoj stav o tome da li su prava i slobode prijavioca povređena ili ugrožena postupanjem zaposlenog protiv kojeg se vodi prijavni postupak, o čemu se sačinjava zapisnik.

Starešina upozorava prijavioca na dužnost poštovanja propisa o zaštiti podataka o ličnosti i zaštiti tajnih podataka.

U zapisnik o razmatranju prijave ili predstavke starešina unosi sve bitne činjenice, izvedene dokaze i izjavu prijavioca o svemu što mu je predočeno.

U slučaju da se prijavilac saglasi sa iznetim činjenicama i obrazloženjem starešine u vezi sa prijavnim postupkom, tada se prijavni postupak smatra okončanim, što se konstatuje u zapisniku koji potpisuju prijavilac, starešina i zapisničar, i prijaviocu se ne dostavlja obrazložen pisani odgovor, već mu se uručuje jedan primerak zapisnika.

U slučaju da prijavilac zahteva obrazložen pisani odgovor, ovaj zahtev se konstatuje u zapisniku o prijavnom postupku i prijaviocu se dostavlja pisan i obrazložen odgovor povodom podnete prijave, odnosno predstavke organu Grada, u roku od pet dana, od dana sačinjavanja zapisnika.

**Član 12**

Prijavilac nezadovoljan pisanim i obrazloženim odgovorom starešine organa Grada, povodom njegove prijave, odnosno predstavke, može se obratiti Komisiji za postupanje po prijavama i predstavkama stranaka u vezi sa radom organa Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Komisija), u roku od pet dana, od dana prijema pisanog odgovora starešine organa Grada.

**Član 13**

Komisiju obrazuje posebnim rešenjem Gradonačelnik Grada Novog Sada.

**Član 14**

Sednicu Komisije zakazuje predsednik Komisije. Sednica se zakazuje pisanim pozivom koji se članovima Komisije uručuje najkasnije tri dana pre dana za koji je sednica zakazana.

U pozivu koji se dostavlja članovima Komisije, navodi se datum, mesto i vreme održavanja sednice, ime i prezime člana Komisije i prijavni predmet koji će biti razmatran na sednici.

**Član 15**

Na sednicu Komisije se pozivaju pisanim pozivom prijavilac i zaposleni protiv kojeg se vodi prijavni postupak, starešina zaposlenog, odnosno starešina nadležnog organa Grada protiv koga je prijava, odnosno predstavka podneta. U pozivu se upozoravaju da će Komisija odlučivati o podnetoj prijavi ili predstavci i u slučaju da se na sednicu ne odazovu, a izostanak ne opravdaju.

Radi pojašnjenja pojedinih stručnih pitanja na sednicu Komisije mogu se pozvati stručnjaci za pojedine oblasti. Ako su pozvani stručnjaci zaposleni u organu Grada, starešine organa Grada u kojima rade, dužni su da im omoguće učešće na sednici Komisije.

Svim pozvanim licima na sednicu Komisije poziv se uručuje najmanje pet dana pre dana održavanja sednice Komisije.

**Član 16**

Komisija je u svom radu samostalna.

Odluke Komisije o prijavama ili predstavkama su konačne.

Radom Komisije rukovodi predsednik Komisije.

Svi učesnici u radu Komisije dužni su da se pri korišćenju i pristupu podacima koji se odnose na prijavu ili predstavku, pridržavaju propisa o zaštiti poverljivih podataka i propisa o zaštiti podataka o ličnosti.

**Član 17**

Predsednik Komisije stara se o tome da se prijava ili predstavka razmotri i preispita.

Prijavilac, zaposleni protiv kojeg se vodi prijavni postupak i starešina organa Grada mogu da se izjasne na sve utvrđene činjenice i izvedene dokaze, da predlože dopunu ili izvođenje novih dokaza, kao i da postave pitanja učesnicima u postupku, preko predsednika Komisije.

Svi članovi Komisije mogu se izjasniti o navodima prijave ili predstavke i njihovoj osnovanosti, mogu postavljati pitanja pozvanim stručnjacima, prijaviocu, zaposlenom i starešini organa Grada, vršiti uvid u prijavni predmet i predlagati izvođenje dodatnih dokaza radi utvrđivanja činjeničnog stanja.

Predsednik Komisije odgovoran je za održavanje reda na sednici Komisije i ima pravo da upozori svakoga ko ometa rad Komisije i da zahteva njegovo udaljenje ukoliko nastavi sa ometanjem.

**Član 18**

Predlog pojedinog člana Komisije da se prekine sa razmatranjem prijave ili predstavke radi izvođenja dodatnih dokaza, predsednik Komisije stavlja na glasanje. U slučaju kad je predlog izglasan, izvođenje dodatnih dokaza za utvrđivanje određenih okolnosti i činjenica, izvršiće se u roku od tri dana. Rok se može produžiti samo u izuzetnim slučajevima kada je potrebno preduzeti više mera i radnji na razjašnjenju činjeničnog stanja.

U slučaju prekida razmatranja prijave ili predstavke iz stava 1. ovog člana, predsednik Komisije određuje i nov datum i čas za nastavak sednice Komisije i o tome obaveštava prisutne, uz upozorenje da ponovni pisani poziv za nastavak sednice Komisije neće dobiti.

Lica koja na sednici Komisije nisu prisutna, biće pozvana pisanim pozivom na nastavak sednice Komisije, pri čemu se nije potrebno pridržavati rokova za dostavljanje poziva utvrđenih ovim pravilnikom.

**Član 19**

Na osnovu sprovedenog postupka pred Komisijom, glasanjem, kojem ne prisustvuju ostali pozvani, odlučuje se o osnovanosti prijave ili predstavke, odnosno o prethodno obrazloženom odgovoru starešine prijaviocu.

Odluka se smatra donetom ako je za nju glasala većina od prisutnih članova Komisije, odnosno njihovih zamenika u slučaju da su članovi odsutni.

Predsednik Komisije po završenom glasanju obaveštava prisutne o donetoj odluci i upoznaje ih sa bitnim okolnostima koje su uzete u obzir prilikom odlučivanja.

**Član 20**

O sednici Komisije vodi se zapisnik tako što predsednik Komisije glasno diktira sadržaj zapisnika zapisničaru.

Zapisnik sadrži:

1) datum i vreme početka i kraja sednice;

2) sastav Komisije i prisutnost pozvanih lica;

3) upozorenje na dužnost poštovanja propisa o zaštiti podataka o ličnosti i o zaštiti poverljivih podataka;

4) navode o razmatranju prijave ili predstavke;

5) navode o izvedenim dokazima;

6) sadržaj postavljenih pitanja i datih odgovora, izjave stranaka, svedoka i drugih lica koja učestvuju u postupku, koje su od značaja za odluku o prijavi ili predstavci;

7) predloge i pitanja članova Komisije;

8) eventualni zahtev za izuzeće;

9) eventualnu odluku o prekidu sednice Komisije i određivanju dodatnih radnji i datum i čas nastavka sednice Komisije;

10) eventualnu odluku o nenadležnosti sa obrazloženjem o razlozima zbog kojih se predmet ne može rešavati u prijavnom postupku;

11) odluku o osnovanosti prijave ili predstavke, sa kratkim navođenjem bitnih okolnosti koje su uvažene pri odlučivanju; i druge podatke.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije, prijavilac, starešina organa Grada i zapisničar.

Pre potpisivanja zapisnika, sa sadržinom se upoznaju prijavilac, zaposleni protiv kojeg se vodi prijavni postupak i starešina organa Grada. Ukoliko postoje razlozi zbog kojih se odbija potpisivanje zapisnika, razlozi će se navesti u primedbama na zapisnik.

**Član 21**

Predsednik Komisije, u skladu sa odlukom Komisije, priprema i potpisuje pisani obrazložen odgovor prijaviocu.

Primerak odgovora dostavlja se prijaviocu, zaposlenom protiv kojeg se vodio prijavni postupak i starešini nadležnog organa Grada.

Primerak odgovora prijaviocu dostavlja se Gradskom veću Grada Novog Sada.

Odgovor prijaviocu koji je stranac šalje se na adresu naznačenu u podnetoj prijavi ili predstavci.

**Član 22**

Ovaj pravilnik se ističe na zvaničnoj internet prezentaciji Grada Novog Sada.

**Član 23**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada".