

На основу Пословника о раду радног тела за праћење примене ЈАП општине Кањижа, привремено Радно тело на 3. седници одржаној 8. фебруара 2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ПРЕДСТАВКАМА

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак за пријем представки физичких и правних лица, разматрање тих представки, утврђивање чињеница у вези са наводима из представки и обавештавање подносиоца, Скупштине општине Кањижа и јавности о исходу разматрања по представкама.

Представка

Члан 2.

Представка је свако обраћање физичког или правног лица, као и лица чији се идентитет не може утврдити Радном телу за праћење примене ЈАП-а (даље: Радно тело) које је извршено у писаном облику, на адресу Радног тела за пријем поште, адресу за пријем електронске поште, као и коришћењем било ког другог вида комуникације за који је Радно тело одлучило да ће га користити у свом раду (друштвене мреже, мобилни телефон овлашћеног представника).

Представка је и свако обраћање лица из ст. 1. овог члана, које је извршено у писаном облику органу локалне самоуправе или другом субјекту, а које је прослеђено Радном телу.

Представка је и усмено обраћање лица из ст. 1. и 2. овог члана, које је примљено на записник.

Представком се сматра и обраћање Радном телу учињено јавно, путем медија или на седници Скупштине општине Кањижа или на јавном скупу, од момента сазнања Радног тела да је такво обраћање извршено.

Садржај представке

Члан 3.

Представка треба да садржи:

- 1) назнаку да се представка подноси Радном телу, као и информацију о томе да ли се истим поводом подносилац обраћао другом органу и информацију о статусу поступка који се у вези са предметом представке већ води, уколико подносилац представке има о томе сазнања;
- 2) назив органа или особе на чији рад или пропуст се представка односи;
- 3) опис повреде или проблема на које се указује или сумња;
- 4) доказе за изнете тврдње уколико су у поседу подносиоца представке, односно доказе који упућују на то где би се докази могли прибавити;
- 5) шта подносилац тражи од Радног тела (нпр. савет, испитивање одређених сумњи, покретање поступка или иницијативе, помоћ у прикупљању информација, обавештавање других надлежних органа и јавности);
- 6) податке о подносиоцу представке, уколико жели да их саопшти, контакт адресу за потребу даљег обавештавања, и информацију о томе да ли се идентитет подносиоца може открити другом надлежном органу.

Представка о питању из надлежности Радног тела

Члан 4.

Представка о питању из надлежности Радног тела је она која се односи на спровођење ЈАП општине Кањижа (у даљем тексту: ЈАП), на потребу измене ЈАП, као и на поступање или не

поступање Радног тела, односно поступање чланова Радног тела које је у вези са радом у овом телу.

Радно тело олакшава подношење представке из ст. 1. овог члана и своје поступање по представци израдом обрасца, али је дужан да размотри и представку која није сачињена на обрасцу, а у мери у којој је то могуће и представку која не садржи све потребне елементе.

Представка која се односи на могућу корупцију

Члан 5.

Представка која се односи на могућу корупцију у вези са радом органа Општине Кањижа је обраћање које садржи информације о кривичном делу са елементом корупције и његовом починиоцу, о кршењу превентивних антикорупцијских прописа, као и о другом поступању које је нанело или које може нанети штету јавним средствима или остваривању јавног интереса у Општини.

Пријем представки

Члан 6.

Радно тело прима представке у писаном облику преко писарнице Општинске управе општине Кањижа, на адресу Кањижа, Трг Главни бр. 1, са знаком за ЈАП општине Кањижа (унети детаље).

Радно тело прима представке на адресу за пријем електронске поште lap@kanjiza.rs

Радно тело прима представке преко формулара на веб-сајту www.kanjiza.rs

Поступање са примљеним представкама и потврда о пријему

Члан 7.

Примљене представке се по правилу отварају, односно читају на седницама Радног тела.

Председник Радног тела или други члан одређен одлуком је дужан да провери да ли су Радном телу упућене представке најмање једном недељно и да о њиховом приспећу најкасније у року од 24 часа обавести све чланове Радног тела.

На основу одлуке Радног тела, председник или други члан одређено одлуком може отворити, односно прочитати представку и пре седнице, уз обавезу да о томе без одлагања обавести чланове Радног тела, да сачува сав примљени материјал ради предочавања на седници Радног тела, али нема право да пошиљаоцу представке упути одговор изузев потврде о пријему, нити да о пријему и садржају представке обавештава друга лица.

Након отварања, односно читања представке, Радно тело упућује обавештење о пријему представке лицу које му се обратило, користећи при том канал комуникације који је назначио подносилац или адресу са које је представка упућена, и чува доказ о томе.

Радно тело ће на начин из ст. 4. овог члана поступити и у свакој другој прилици када комуницира са подносиоцем представке.

Примљене представке Радно тело чува уз посебне мере заштите, тако да им не може приступити нико изузев чланова Радног тела. Умножавање представки је забрањено. За очување тајности представки задужен је председник Радног тела.

Разматрање представке

Члан 8.

Разматрање представке се састоји од:

- 1) утврђивања разумљивости навода из представке и питања у вези са којима је потребно разјашњење;
- 2) утврђивања о којој врсти представке је реч;
- 3) утврђивања радњи и мера које би Радно тело могло да предузме поводом представке;
- 4) одлучивања о радњама и мерама које ће Радно тело предузети поводом представке;
- 5) разматрања потребе за заштитом идентитета подносиоца представке, у вези са правилима о заштити узбуњивача и Пословника о раду.

Утврђивање разумљивости представке

Члан 9.

Када закључи да наводи из представке нису разумљиви, односно да се из представке не може сагледати јасно на шта се односи, Радно тело ће затражити од подносиоца да представку допуни, и истовремено му указати да ли је разјашњење неопходно за представку у целини или за поједине њене делове.

Закључак о неразумљивости представке биће унет у записник са седнице, а подносиоцу ће обавештење бити упућено у року од 2 дана од окончања седнице Радног тела.

Утврђивање врсте представке

Члан 10.

Радно тело ће утврдити о којој врсти представке је реч, и у складу са тим наставити своје поступање.

Када представка садржи елементе различитих врста представки, Радно тело ће поступати као да је реч о више представки које су поднете истовремено.

Поступање са представком из надлежности Радног тела

Члан 11.

Када се представка односи на спровођење ЈАП, Радно тело ће утврдити да ли је реч о новој или већ познатој информацији, и предузеће радње које су потребне да се провери веродостојност информације, што нарочито подразумева увид у интернет страну Општине и службено гласило, прикупљање информација од координатора за спровођење ЈАП у Општини, односно од органа и служби у Општини.

Када је то корисно за разматрање навода из представке, Радно тело ће затражити преко координатора за спровођење ЈАП састанак за функционерима и запосленима у органима Општине и у организацијама чији је оснивач Општина.

Када закључи да би то било корисно за разматрање навода из представке, а нарочито уколико је подносилац представке понудио такву могућност, Радно тело ће на седницу позвати подносиоца представке, а може позвати и друга лица за која је назначено да поседују додатна сазнања о предмету.

У комуникацији са органима и лицима из ст. 1. до 3. овог члана, Радно тело поступа тако да не открива идентитет подносиоца представке, као ни податке на основу којих се тај идентитет може утврдити посредно.

У записницима са седница се не наводе лични подаци подносиоца представке, нити подаци на основу којих би се тај идентитет могао утврдити посредно.

Утврђивање чињеница и одлука о кршењу ЈАП

Члан 12.

Када на начин из члана 11. Радно тело прикупи све потребне податке у вези са представком, Радно тело ће утврдити да ли је дошло до кршења одређене обавезе из ЈАП, односно да ли је спровођење обавезе из ЈАП угрожено, ко је за то одговоран, као и шта треба учинити да се повреда отклони, односно да се спречи наступање штетних последица или да се оне отклоне.

Предлог посебне одлуке из става 1. овог члана, или извод из записника са седнице, Радно тело доставља координатору за спровођење ЈАП на изјашњење.

Уколико координатор нема примедби на предлог одлуке или се у вези са предлогом не изјасни у року од седам дана, Радно тело ће донети одлуку о повреди ЈАП на којој је указано у представци.

Уколико координатор достави примедбе на предлог одлуке, Радно тело их разматра на првој следећој седници и утврђује коначан текст одлуке, или наставља са поступком утврђивања чињеница.

Радно тело доноси одлуке из овог члана без присуства других лица.

Радно тело објављује текст одлуке којом је утврђено кршење ЈАП у року од три дана од окончања седнице, а може објавити и одлуку којом је утврђено да је угрожено спровођење ЈАП, када сматра да ће то допринети решавању проблема.

Радно тело ће увек објавити и одлуку којом је утврђено да није дошло до кршења ЈАП, уколико су сумње у то изнете јавно, а може одлуку објавити и у другим случајевима, када сматра да би то било од користи за остваривање циљева ЈАП.

Радно тело укључује све одлуке по представкама у редовни извештај.

Радно тело обавештава подносиоца представке о свом поступању, у року од три дана од доношења одлуке.

Уколико Радно тело не донесе одлуку по представци у року од 30 дана од дана пријема, у том року ће обавестити подносиоца представке о стању разматрања представке.

Утврђивање чињеница о потреби за измену ЈАП

Члан 13.

Када се представка односи на потребу измена ЈАП, Радно тело ће прикупити потребне чињенице на начин описан у члану 12.

Код разматрања потребе за изменом ЈАП, и уобличавања сопствене иницијативе, Радно тело није везано предлогом подносиоца представке, али је дужно да изради писано образложење у којем ће подносиоцу указати на разлоге за неприхватање или модификацију појединих предлога из представке.

Иницијатива Радног тела за измену ЈАП, са образложењем које садржи разлоге, објављује се, као и образложена одлука да се не прихвата предлог подносиоца представке уколико је и тај предлог доступан јавности.

Радно тело ће у сваком случају обавестити подносиоца представке о разматрању представке на начин из члана 12.

Представка која се односи на чланове Радног тела

Члан 14

Представку која се односи на поступање или не поступање Радног тела или поступање чланова Радног тела које је у вези са радом у овом телу, Радно тело разматра на првој наредној седници, након што буде упознат са садржајем представке.

Између седнице на којој су чланови Радног тела упознати са представком и разматрања основаности представке не може протећи мање од 24 сата.

На седницу на којој ће представка бити разматрана ће бити позван и подносилац представке, уколико то затражи или када радно тело закључи да би то могло допринети разјашњењу ствари.

Члан Радног тела на којег се представка односи се о наводима писано изјашњава пре седнице, или усмено на самој седници.

Делу седнице на којем се доноси одлука не може присуствовати члан на кога се представка односи.

Радно тело одлуком утврђује да ли је представка основана, што значи да се посебно утврђује, следећим редом:

А) да ли је радња или пропуст члана Радног тела на коју је указано у представци у вези са радом у овом телу;

Б) да ли је радња или пропуст члана Радног тела такве природе да би могла представљати повреду Етичког кодекса;

В) да ли је члан Радног тела заиста учинио или пропустио да учини одређену радњу, на шта је указано у представци, да ли је то изазвало штетне последице, да ли је постојала намера и свест о кршењу правила и штетним последицама и друге чињенице од значаја за доношење одлуке;

Г) које мере треба предузети да би се отклониле последице утврђених повреда или сумње у даљи рад тог члана или Радног тела у целини;

Када се представка односи на више чланова Радног тела, она се разматра као више појединачних представки.

Радно тело обавештава подносиоца представке о својој одлуци и поступању у роковима из члана 12.

Представка која се односи на Радно тело у целини

Члан 15

Када се представка односи на поступање Радног тела у целини, Радно тело ће утврдити битне чињенице на начин описан у члану 14, након чега ће формулисати писано изјашњење о наводима из представке.

Уколико није могуће постићи сагласност свих присутних чланова Радног тела о садржају писаног изјашњења, сваки од чланова ће припремити сопствено изјашњење.

Писано изјашњење Радног тела или чланова Радног тела доставља се у року од три дана подносиоцу представке и Скупштини општине Кањижа и објављује се.

Постапање са представком која се односи на могућу корупцију

Члан 16

Када Радно тело недвосмислено закључи, или када је по оцени Радног тела вероватно да се представка односи на кривично дело са елементом корупције, где је починилац функционер, запослени или на други начин ангажовано лице у органима Општине или другог органа власти из Општине, или где су та лица могла бити изложена коруптивном утицају, као и у ситуацијама када се сумња на кршење превентивних антикорупцијских прописа, или на друго поступање које је нанело или које може нанети штету јавним средствима или остваривању јавног интереса у Општини, Радно тело поступа следећим редом:

- 1) утврђује да ли се подносилац представке обратио и другом органу, који је надлежан за поступање у таквим случајевима, односно, да ли је представка достављена на искључиво разматрање Радном телу (нпр. уз молбу да се не прослеђује другим органима), о чему прибавља додатне информације од подносиоца;

- 2) утврђује да ли је подносилац представке затражио од Радног тела помоћ у вези са прикупљањем података, разјашњењем случаја, односно обавештавањем других органа или јавности;
- 3) утврђује да ли Радно тело има могућност да помогне подносиоцу представке и који би органи могли бити надлежни за поступање у датом случају;
- 4) утврђује да ли се обраћање подносиоца представке може сматрати унутрашњим или спољним узбуњивањем у смислу Закона о заштити узбуњивача и Правилника о унутрашњем узбуњивању

Радно тело о својим налазима без одлагања обавештава подносиоца представке.

Радно тело ће, уз сагласност подносиоца, представку, или поједине наводе из представке, проследити надлежном органу, односно лицу задуженом за пријем информације о унутрашњем узбуњивању у Општини и периодично ће прикупљати информације о поступању тог органа по представци.

Када је подносилац представку упутио искључиво Радном телу, оно може одлучити да самостално прикупи додатне информације потребне за разјашњење ствари или иницирати покретање поступка код другог органа, али ће подносиоца недвосмислено обавестити о границама својих овлашћења.

Радно тело обавештава јавност о чињеницама које је утврдио разматрањем представки и прикупљањем додатних информација, као и праћењем поступања по прослеђеним представкама, у оквиру извештаја о раду, као и на други примерен начин, на основу одлуке Радног тела за сваки појединачни случај.

Представке које се односе на друга питања

Члан 17

Када утврди да се представка односи на неко друго питање, Радно тело упућује подносиоца, уколико о томе има сазнања, на то који је орган надлежан за поступање, као и о чињеници да се представка не односи на питања из надлежности Радног тела и да Радно тело по њој неће даље поступати, нити је прослеђивати другим органима.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 18

Овај Правилник објављује се на интернет презентацији општине Кањижа.

ПРЕДСЕДНИЦА РАДНОГ ТЕЛА

Ана Петковић Ханђа с.р.

Привремено Радно тело за праћење
спровођења ЛАП општине Кањижа

Број: 02-132/2020-I

Датум: 8. 2. 2020. год.

Кањижа