

На основу чл. 16. став 2, 24. став 2. и 50. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 – други пропис, 37/2016, 29/2017 и 24/2019) и члана 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском антикорупцијском плану („Службени лист АПВ”, број: 45/18), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице доноси

П РА В И Л Н И К
О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИЈАВАМА И ПРИТУЖБАМА НА РАД ЗАПОСЛЕНИХ
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ
МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин поступања по пријавама и притужбама (у даљем тексту: пријава) на рад запослених у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат), као и рокови поступања и мере које се предузимају у вези с поднетим пријавама.

Члан 2.

Пријава у смислу овог правилника јесте поднесак у коме се износе примедбе на рад или поступање запосленог у Секретаријату, а које се односе на његово законито поступање, поступање у складу с правилима добре управе, професионалним стандардима и етичким правилима понашања, као и с правилима комуникације с грађанима и другим странкама, те свако друго понашање које је супротно принципима и одредбама Кодекса понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине.

Члан 3.

Пријаву може поднети свако физичко и правно лице, као и организације без својства правног лица.

Члан 4.

Пријава се сачињава у писаној или усменој форми и може се поднети путем поште, писарнице покрајинских органа, електронским путем или усмено на записник у просторијама Секретаријата.

Пријава треба да садржи кратак опис поступања на које се односи, име и презиме и контакт подносиоца пријаве.

Секретаријат нема обавезу да поступа по анонимним пријавама.

Ако пријава садржи елементе који могу бити основ за подношење неког другог правног средства, подносилац ће бити поучен да заштиту права може остварити и у другом поступку пред надлежним органом.

Ако Секретаријат процени да није надлежан за одлучивање по пријави, обавестиће о томе подносиоца и поучити га на који начин се може обратити надлежном органу.

На подношење пријаве не плаћа се такса.

Члан 5.

У Секретаријату се води евиденција свих за примљених пријава које се прослеђују на даље поступање непосредном руководиоцу запосленог против кога је пријава поднета.

Члан 6.

Ако је пријава непотпуна, односно ако не садржи чак ни основне информације које би

омогућиле њено испитивање, подносилац ће бити поучен о начину на који може употпунити своју пријаву у разумном року који не може бити краћи од осам дана.

Ако подносилац пријаве не употпуни пријаву у остављеном року, пријава се одбацује.

Члан 7.

Непосредни руководилац затражиће од запосленог против кога је поднета пријава да се у року од осам дана изјасни о наводима из пријаве.

По пријави ће се поступити и ако запослени не достави изјашњење.

Након разматрања свих списа у вези с предметном пријавом, о пријави одлучује покрајински секретар, на основу предлога непосредног руководиоца.

Члан 8.

У одлуци о пријави утврђује се да ли постоји повреда правила поступања или понашања запосленог.

Уколико је пријава основана, у одлуци се наводи мера која ће бити предузета ради отклањања утврђене неправилности у поступању или понашању запосленог.

Обавештење о донетој одлуци о поднетој пријави доставља се подносиоцу електронском или обичном поштом, најкасније у року од 30 дана од дана подношења пријаве.

Члан 9.

Најкасније до краја фебруара текуће године, на колегијуму секретара, разматрају се све одлуке по пријавама донете у претходној години, израђује се анализа делотворности поступања по поднетим пријавама, идентификују се радни процеси у којима се јављају неправилности и дефинишу се мере за унапређивање рада запослених, о чему се сачињава годишњи извештај који чини саставни део информатора о раду Секретаријата.

Приликом разматрања одлука по пријавама и израде анализе, посебно се идентификују радни процеси који су највише изложени ризицима за настанак корупције.

Члан 10.

Покрајински секретар ће посебним решењем одредити лице задужено за пријем пријава, вођење евиденције о заprimљеним пријавама, достављање обавештења о донетој одлуци подносиоцу пријаве, припрему материјала за разматрање одлука по пријавама донетим у претходној години, израду анализе делотворности по поднетим пријавама и израду годишњег извештаја.

Лице из става 1. овог члана именоване се у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и објављује се на огласној табли и интернет страници Секретаријата.

Број: 128-117-16/2019-02

Дана: 10.12.2019. године

