



Број: 02-3651/4

Датум: 27.12.2019. г.

На основу члана 8. Закона о јавним службама ("Сл.гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/2014 – др. закон) и члана 10. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, на VIII седници дана 27.12.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИЈАВАМА И ПРИТУЖБАМА НА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује поступање по пријавама и притужбама на рад Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Завод) и поступање запослених у Заводу.

II ПРЕДМЕТ И ПОДНОСИОЦИ ПРИТУЖБИ

Члан 2.

У смислу овог правилника, притужбом се сматра сваки поднесак у коме се износе примедбе на рад Завода и/или поступање запослених у Заводу, чак и ако није насловљен као притужба.

Поред оспоравања законитости, примедбе из става 1. нарочито се односе на правилно управно поступање, односно поступање у складу са правилима добре управе, професионалним стандардима и етичким правилима понашања, као и правилима комуникације се грађанима и другим странкама.

Ако поднесак из става 1. 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 бити поучен да заштиту права може остварити и у другом одговарајућем поступку, пред надлежним органом, а поступак по притужби ће бити настављен.

Члан 3.

Притужбу може поднети свако физичко и правно лице, без обзира на пребивалиште, односно седиште, као и организације без својства правног лица,

које испуњавању услове да буду странка у управном поступку, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

За подношење притужбе није потребно да лице или организација из става 1. већ има својство странке у неком поступку пред Заводом.

Члан 4.

Притужба не мора да има посебну форму, али треба 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, Завод је дужан да их прикупи у циљу испитивања притужбе.

Завод нема обавезу да поступа по анонимним притужбама.

Анонимне притужбе могу се разматрати у складу са члановима 11. и 12. овог акта.

Члан 5.

Притужба се може поднети у писаној форми или усмено.

Притужба у писаној форми може се поднети: преко писарнице Завода, преко поште, електронском поштом (са или без квалификованог електронског потписа), путем веб презентације органа.

Усмено се притужба подноси у просторијама Завода, о чему је службеник који је примио притужбу дужан да сачини записник и исти преда писарници Завода.

Запослени у органу дужни су да омогуће подношење притужбе сваком лицу или организацији из члана 3. на неки од начина из става 1. овог члана.

На подношење притужбе не плаћа се никаква такса, нити друга накнада.

III ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

Члан 6.

Завод обавештава јавност о могућностима притуживања на све доступне и уобичајене начине, а обавезно путем огласне табле у својим просторијама и на званичној веб презентацији.

Обавештење из става 1. обавезно садржи информације о: садржини притужбе, могућим начинима упућивања притужбе, укључујући и модел притужбе, поуку о карактеру, току и могућим ефектима поступка притуживања, а посебно о могућности тражења писаног одговора на притужбу.

Члан 7.

Све притужбе, без обзира на начин подношења, прикупљају се у писарници Завода, а затим распоређују по основним организационим јединицама, у складу са правилима о распоређивању предмета.

О поднетим притужбама води се евиденција, у складу са правилима о раду писарнице.

Члан 8.

Притужбе испитује помоћник директора, за сектор на чији се рад притужба односи, руководилац уже организационе јединице или други запослени, кога он овласти.

О притужби одлучује директор Завода, на основу предлога помоћника директора.

Ако се притужба односи на поступање руководиоца из ставова 1. и 2. овог члана, примениће се правила о изузећу службеног лица из закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 9.

Притужба се не може одбацити као неблагоприятна.

Ако је притужба непотпуна, односно не садржи чак ни основне информације које би омогућиле њено испитивање, подносилац ће бити поучен о начину на који може употпунити своју притужбу, у разумном року који не може бити краћи од осам дана.

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

Ако Завод процени да није надлежан за одлучивање по притужби, обавестиће о томе подносиоца притужбе и поучити на који начин се може обратити надлежном органу или сам проследити притужбу надлежном органу.

Члан 10.

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

Ако је утврђено да постоји повреда, у одлуци се наводи појединачна мера која ће бити предузета ради њеног исправљања у конкретном случају који се односи на подносиоца притужбе.

У одлуци се може позвати на већ донету истоврсну одлуку која је објављена на веб презентацији Завода.

Ако је подносилац притужбе захтевао одговор на притужбу, он му се доставља на начин који је навео у притужби, а ако тај начин није наведен електронском или обичном поштом.

Одговор на притужбу доставља се најкасније 30 дана од подношења.

У одговору на притужбу, подносилац се поучава која правна средства и којим органима може поднети у случају незадовољства одговором на притужбу.

Члан 11.

Ако приликом испитивања притужбе, помоћник директора, односно руководилац уже организационе јединице или други запослени, кога он овласти установи постојање елемената одговорности за кажњива дела, дужан је да предузме радње на које је обавезан и овлашћен у складу са прописима којима се уређују та дела.

Члан 12.

Најмање једном у три месеца, на нивоу свих организационих јединица Завода, разматрају се све одлуке по притужбама донете у том периоду, израђује се анализа, идентификују радни процеси у којима се јављају неправилности и дефинишу мере за унапређење рада.

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

Завод усваја годишњи извештај о поступању по притужбама који садржи податке о примљеним и решеним притужбама, са прегледом мера које су предузете по основаним притужбама и њиховим ефектима.

Извештај из става 4. чине обавезни део извештаја о раду Завода.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.


Завод ће омогућити подношење притужбе на начине из члана 5. најкасније месец дана од ступања на снагу овог акта.

Завод ће спровести обуку запослених за поступање по притужбама најкасније шест месеци од дана ступања на снагу овог акта.

Члан 14.

Овај правилник објављује се на огласној табли и на веб презентацији Завода.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана доношења.

Председница Управног одбора

Милена Недељков

