



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-9-14/2019-01

ДАТУМ: 29. март 2019. године

На основу члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), а у вези са Закључцима Покрајинске владе, 127 број: 9-12/2019 од 12. фебруара 2019. године, в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине доноси

ПРАВИЛНИК О МЕРАМА АНТИКОРУПЦИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Овим правилником:

1. уређује се поступак објављивања општих аката и друге документације на интернет страници Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа);
2. уређују се поступак, услови, начин и рокови за поступање по пријавама и притужбама на рад запослених у Управи;
3. утврђује се обавеза претходног утврђивања постојања сукоба интереса приликом пријема донације;
4. утврђује се обавеза доношења годишњег плана и програма контроле предмета у поступцима за остваривање права и обавеза корисника услуга Управе;
5. упућује се на примену прописа у области образовања радних тела на нивоу Аутономне покрајине Војводине, односно Управе.

Права и дужности у име послодавца за све запослене у Управи врши директор Управе, а за директора, права и дужности у име послодавца врши Покрајинска влада.

Корисник услуге је свако лице, физичко или правно, које се у усменој или писаној форми, обраћа Управи, ради поступања у предметима који настају у раду Управе, у оквиру надлежности које су јој одређене.

Члан 2.

Овим правилником уређују се и утврђују права, обавезе и одговорности запослених у Управи, а у вези са поступцима описаним у члану 1. овог правилника, на начин да се корисницима омогући благовремена и адекватна услуга, као и транспарентност у раду Управе.

I. ОБЈАВЉИВАЊЕ ОПШТИХ АКТА И ДРУГЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ УПРАВЕ

Члан 3.

Општи акти Управе, у смислу овог правилника су, поред аката које је Управа дужна да објављује у складу са одредбама закона, и следећи:

- годишњи извештај о примени Правилника о унутрашњем узбуњивању у Управи;
- различите процедуре и периодичне анализе делотворности, а у вези са пружањем услуга корисницима;

- годиšnji извештај о спроведеној контроли предмета у поступцима за остваривање права и обавеза корисника услуга Управе;
- други акти у вези са транспарентношћу рада Управе, а ради спречавања сукоба интереса, односно корупције.

Другу документацију, у смислу овог правилника, представљају уговори које Управа закључује са функционерима, у смислу одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције, као и са запосленима у покрајинским органима (сви уговори, осим уговора о раду).

Општи акти Управе и друга документација који се у складу са другим прописима објављују на интернет страници Управе, објављују се у роковима и на начин одређен тим прописима.

Општи акти Управе из става 1. овог члана, као и друга документација из става 2. овог члана објављују се на интернет страници Управе у року од осам дана од дана доношења, односно усвајања.

Члан 4.

Управа је дужна да на интернет презентацији објављује, у континуитету, регистар административних процедура, а који садржи опис, фазе и рокове за одлучивање, као и обрасце захтева којима се корисник услуге обраћа Управи, с пописом пратеће документације.

Директор ће решењем одредити запосленог у Управи који је задужен за редовно ажурирање података и процедура из става 1. овог члана.

Члан 5.

Управа је дужна да приликом објављивања општих аката из члана 3. овог правилника на интернет страници Управе, примењује одредбе закона којима се регулише заштита података о личности.

II. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВАМА И ПРИТУЖБАМА НА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ

Члан 6.

Запослени у Управи су дужни да на благовремен, законит и транспарентан начин пружају услуге корисницима.

Поступак за подношење пријаве, односно притужбе

Члан 7.

Корисник услуге може, писаним путем, поднети пријаву, односно притужбу на рад запосленог у Управи, уколико није задовољан пруженом услугом, односно уколико иста није пружена у року, на законит начин, односно уколико је остао ускраћен за информацију, коју је у складу са прописом био дужан да добије (у даљем тексту пријава, односно притужба).

Пријава, односно притужба подноси се лично, преко писарнице покрајинских органа управе, електронским путем, телефаксом или поштом.

Пријава, односно притужба на рад руководиоца Управе подноси се Покрајинској влади, као органу надлежном за постављање руководиоца.

Поступање по пријавама, односно притужбама

Члан 8

Директор Управе је дужан да, у року од осам дана од дана подношења, размотри наводе изнете у поднетој пријави, односно притужби.

Директор Управе је дужан да, уколико нађе да су наводи из поднете пријаве, односно притужбе основани, подносиоцу пријаве достави писано обавештење, у року од пет дана од дана истека рока из става 1. овог члана.

Обавештење из става 2. овог члана обавезно садржи констатацију да су наводи из пријаве, односно притужбе основани, као и начин, односно поступак у којем ће исти бити отклоњени.

Уколико директор Управе нађе да наводи из пријаве, односно притужбе нису основани, одмах о томе обавештава подносиоца, писаним путем.

Члан 9.

Управа је дужна да о свим пријавама и притужбама пристиглим у претходној календарској години сачини анализу делотворности и исту објави у текућој календарској години, на интернет страници Управе, најкасније до 31. јануара.

Анализа делотворности из става 1. овог члана садржи податке о броју пристиглих пријава и притужби, број основаних, односно неоснованих притужби, као и број окончаних предмета у којима је било пријава и притужби.

III. ОБАВЕЗА ПРЕТХОДНОГ УТВРЂИВАЊА ПОСТОЈАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА ПРИЛИКОМ ПРИЈЕМА ДОНАЦИЈЕ

Члан 10.

Појам донације одређен је законом којим је регулисана област донација и хуманитарне помоћи.

Појам сукоба интереса одређен је законом којим је регулисана област борбе против корупције.

Права и обавезе запослених у Управи у вези са сукобом интереса утврђена су законом којим се регулише радноправни статус запослених у аутономним покрајинама, као и кодексом понашања покрајинских службеника.

Члан 11.

Управа је дужна да приликом пријема донације, у сваком конкретном случају, утврди да ли постоји сукоб интереса.

Директор Управе ће решењем одредити запосленог који ће вршити процену донатора у смислу постојања елемената сукоба интереса у односу између даваоца донације и запослених у Управе.

IV. ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ КОНТРОЛЕ ПРЕДМЕТА У УПРАВИ

Члан 12.

Управа је у обавези да у свакој календарској години донесе годишњи план и програм контроле предмета у поступцима за остваривање права и обавеза корисника услуга Управе, најкасније до краја првог квартала текуће године за претходну.

План и програм из става 1. овог члана треба да садрже списак области у којима се контрола предмета обавља, запослене који руководе основним организационим јединицама у којима се контрола обавља, као и рок за подношење извештаја о обављеној контроли.

Директор Управе ће решењем образовати радну групу сачињену од запослених у Управи, која ће имати задатак да, према плану и програму из става 1. овог члана, изврши контролу предмета у поступцима за остваривање права и обавеза корисника услуга Управе, те сачини извештај и исти достави директору Управе, најкасније до 31. јула текуће године.

Извештај из става 3. објављује се на интернет страници Управе.

V. ОБРАЗОВАЊЕ РАДНИХ ТЕЛА НА НИВОУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, ОДНОСНО УПРАВЕ

Члан 13.

Област образовања радних тела на нивоу Аутономне покрајине Војводине, начин рада, као и сва друга питања, уређена су прописима који регулишу радноправни статус запослених у аутономним покрајинама, покрајинску управу, начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, као и рад Покрајинске владе.

Образовање радних тела на нивоу Управе регулисано је, поред прописа из става 1. овог члана, и правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Управи.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 15.

Овај правилник објавити на интернет страници Управе.

