



Година : LVI	О П Ш Т И 25. ЈАНУАР 2023. ГОДИНЕ
Број 01	

С А Д Р Ж А Ј

Акта Општинског већа

Редни Број	Назив акта	Страна
1.	Програм контроле квалитета ваздуха на територији општине Оџаци у 2023. години	2.
2.	Закључак о стављању ван снаге Правилника о ближем уређењу, планирању и спровођењу поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама	5.

Акта Председника општине

Редни Број	Назив акта	Страна
3.	Решење о утврђивању директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава у 2023. години	5.

Акта Општинске управе

Редни Број	Назив акта	Страна
4.	Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања	6.
5.	Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи општине Оџаци	14.

1. На основу члана 69. и 70. Закона о заштити животне средине („Сл.гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-др.закон,43/2011- одлука УС и 14/2016,76/2018, 95/2018- др.закон и 95/2018-др.закон), члана 9. став 2. и члана 15. Закона о заштити ваздуха („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009,10/2013 и 26/2021-др.закон), члана 5., 6., 7. и 8. Уредбе о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 11/2010, 75/2010, 63/2013), и члана 70. став 1. тачка 28) Статута општине Оџаци („Сл. лист општине Оџаци“, бр. 2/2019), Општинско веће општине Оџаци је, на 103. седници одржаној дана 19.01.2023. године, донело :

ПРОГРАМ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ У 2023. ГОДИНИ

I. ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Ради ефикасног управљања квалитетом ваздуха, успостављен је јединствени функционални систем мониторинга квалитета ваздуха и утврђени су принципи формирања државне и локалних мрежа мерних станица и/или мерних места за фиксна мерења у складу са Законом о заштити ваздуха.

За праћење квалитета ваздуха на нивоу Републике Србије формирана је државна мрежа, а на нивоу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе формирају се локалне мреже које чине допунске мерне станице и/или мерна места које надлежни орган аутономне покрајине и надлежни орган јединице локалне самоуправе одређују на основу мерења или поступка процене за зоне агломерације за које нема података о нивоу загађујућих материја, у складу са својим потребама и могућностима.

Мониторинг квалитета ваздуха у локалној мрежи обавља се према програму који мора бити усклађен са Програмом контроле квалитета ваздуха у државној мрежи и који за своју територију доноси надлежан орган аутономне покрајине и надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Број мерних места и загађујуће материје дате су у складу са Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Службени гласник РС“,бр. 11/2010, 75/2010 и 63/2013).

Полазећи од изнетог, припремљен је Програм контроле квалитета ваздуха на територији општине Оџаци у 2023. години којим се успоставља мерно место за мерење нивоа загађујућих материја, обим, врста и учесталост мерења.

II. ЛОКАЛНА МЕРНА МЕСТА

Овим Програмом се успоставља фиксно (урбано) мерно место за праћење квалитета ваздуха на територији општине Оџаци за утврђивање:

- **Аероседимент – таложне материје** (на две локације);

Прво мерно место се налази у улици Кнез Михајлова број 24, у дворишту општинске управе Оџаци. Мерно место се налази у дворишту, удаљено од Сомборске улице је око 50 метара. У окружењу мерног места се налазе индивидуална домаћинства и објекти колективног становања на 80м. Гимназија и економска школа Јован Јовановић-Змај на 70м, Техничка школа Оџаци на 200м, Основна школа „Мирослав Антић“ на 120м, Општинска управа Оџаци, Полицијска станица у Оџацима на 100м, вртић „Полетарац-Бајка“ на 400м а на удаљености од око 300м се налази Дом здравља Оџаци. На удаљености од око 45 м ваздушном линијом налази се и државни пут Ib реда број 12 који је реципијент већине интегралних кретања у оквиру општине. Битно је напоменути да прекршајни суд у Оџацима који је на удаљености од око 60м од мерног места, још увек поседује котларницу на чврсто гориво, док се горе поменуте установе греју на лож уље (мазут). Координате мерног места су 45°30'19.3"N и 19°15'33.5"E.

Друго мерно место се налази у улици Лоле Рибара број 59 , у дворишту туристичке агенције „Соларис Турс“ Оџаци. Мерно место се налази у дворишту, удаљено од улице Лоле Рибара је око 20 метара. У окружењу мерног места се налазе индивидуална домаћинства и објекти колективног становања на 60м. Основна школа „Бранко Радичевић“ је на удаљености од око 450м, амбуланта Дома здравља на 400м. На удаљености од око 20м ваздушном линијом налази се и општински пут Л410 који је такође прометан, јер повезује насеље са индустријском зоном. Координате мерног места су 45°31'00.2"N и 19°16'17.6"E.

Назив и адреса мерног места	Географски положај			Тип станице према класификацији из Уредбе о утврђивању програма контроле квалитета ваздуха („Сл.гласник РС“бр.58/11)	Врсте загађујућих материја	Динамика (узорковања и мерења)
	Географска ширина	Географска дужина	Надморска висина			
Општинска управа Оџаци, Кнез Михајлова 24, Оџаци	45°30'19.3" N	19°15'33.5" E	87 m	Г-градски	Аероседимент - таложне материје	Динамика мерења: 12 пута у току календарске године –гравиметријска метода
Туристичка агенција „Соларис-Турс“ Лоле Рибара 59, Оџаци	45°31'00.2" N	19°16'17.6" E	86 m	Г-градски	Аероседимент - таложне материје	Динамика мерења: 12 пута у току календарске године –гравиметријска метода

Табела 1. Приказ локалне мреже мерних места

III. ОБРАДА И АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА

1. Обезбеђивање квалитета података

У циљу обезбеђивања квалитетних података, праћење квалитета ваздуха- обрада и анализа података, валидности података добијених мерењем и/или узимањем узорака и интерпретација резултата, биће поверено акредитованој стручној организацији која испуњава прописане услове и поседује одговарајућу дозволу Министарства надлежног за послове заштите животне средине.

Стручна организација којој се повери мониторинг ваздуха дужна је да примењује адекватне методе испитивања, да се стара о одржавању мерних места и мерних инструмената са пратећом опремом, као и да обезбеди опрему за пријем и пренос података, а ради обезбеђивања захтеваног квалитета података који се користе за оцењивање квалитета ваздуха.

2. Редовно извештавање

Извештаје о извршеним мерењима, односно о резултатима контроле квалитета ваздуха у оквиру Локалне мреже мерних места, стручна организација којој је поверено праћење концентрације загађујућих материја у ваздуху, достављаће Одељењу за инспекцијске послове и заштиту животне средине и енергетски менаџмент Општинске управе општине Оџаци и то извештавање о месечним резултатима мерења са стручним мишљењем за Аероседимент- таложне материје ће се достављати до 10 у месецу за претходни месец .

Достављени извештај треба да садржи опис методологије, резултате праћења квалитета ваздуха табеларно и графички приказане и текстуално објашњене, као и закључак о квалитету ваздуха на утврђеном мерном месту.

Према члану 17. Закона о заштити ваздуха („Сл.гласник РС, бр.36/2009, 10/2013 и 26/2021-др.закон) Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине и енергетски менаџмент Општинске управе општине Озаци дужно је да податке о квалитету ваздуха добијене контролом квалитета ваздуха из локалне мреже, достави Агенцији за заштиту животне средине Републике Србије до 15. у месецу за претходни месец, а годишњи извештај најкасније 60 дана од дана истека календарске године за претходну годину, као и да о квалитету ваздуха редовно обавештава јавност, путем званичне интернет презентације општине Озаци, а у складу са законском регулативом.

Годишњи извештај треба да садржи опис макролокације и микролокације за обављање фиксних мерења, документовани приказ мерних места и локација за узимање узорка, опис методологије мерења загађујућих материја из Програма, опис мерних уређаја помоћу којих се обављају мерења загађујућих материја из Програма, резултате мерења са приказом свих измерених дневних вредности концентрација загађујућих материја из Програма, дискусију резултата мерења са закључком.

Подаци о извршеним мерењима, односно о резултатима контроле квалитета ваздуха у општини Озаци објавиће се на званичној интернет презентацији општине Озаци <https://www.odzaci.rs/aktuelnosti/zastita-zivotne-sredine/>.

Исто тако надлежни орган обавештава јавност о квалитету ваздуха, у облику годишњег извештаја о стању квалитета ваздуха у текућој години за претходну годину.

Поред напред наведеног, овлашћена стручна организација је дужна да достави комплетну базу података извршених мерења свих загађујућих материја (по напред наведеној динамици), у електронској форми (excel формат или неки други електронски формат који је повољан за даљу обраду), Одељењу за инспекцијске послове и заштиту животне средине и енергетски менаџмент Општинске управе општине Озаци, у року од 30 дана од истека извештајног периода.

IV - РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА

О реализацији овог Програма стара се Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине Општинске управе општине Озаци.

V - ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Средства за спровођење контроле квалитета ваздуха на територији општине Озаци у 2023. години, обезбеђени су у Буџету општине кроз Програм коришћења средстава за заштиту животне средине општине Озаци.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Програм се примењује након добијене сагласности Министарства заштите животне средине Републике Србије.

Овај Програм објавити у „Службеном листу општине Озаци“ и на званичној интернет презентацији општине Озаци.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЗАЦИ

Број: 011-2/2023-III

Дана: 19.01.2023. године

О Ц А Ц И

Председник Општинског већа

Горан Николић с.р.

2. Општинско веће општине Озаци, је на 103. седници, одржаној 19.01.2023.године донело:

ЗАКЉУЧАК

I

Ставља се ван снаге Правилник о ближем уређењу, планирању и спровођењу поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама („Службени лист општине Озаци“, број: 20/20 и 1/22).

II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Озаци“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЗАЦИ

Број:06-1-2/2023-III
Дана: 19.01.2023. године
О Ц А Ц И

Председник Општинског већа,
Горан Николић с.р.

3. На основу члана 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021-други закон, 138/2022) и члана 66. став 1. тачка 9. Статута општине Озаци („Службени лист општине Озаци“, број 02/2019) Председник општине доноси

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ДИРЕКТНИХ, ИНДИРЕКТНИХ И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У 2023. ГОДИНИ

I

Утврђују се као директни корисници буџетских средстава у 2023. години:

- Скупштина општине Озаци,
- Председник општине Озаци,
- Општинско веће општине Озаци,
- Правобранилаштво општине Озаци,
- Општинска управа општине Озаци.

II

Утврђују се као индиректни корисници буџетских средстава у 2023. години:

- Месна заједница Бачки Брестовац,
- Месна заједница Бачки Грачац,
- Месна заједница Богојево,
- Месна заједница Дероње,

- Месна заједница Каравуково,
- Месна заједница Лалић,
- Месна заједница Оџаци,
- Месна заједница Ратково,
- Месна заједница Српски Милетић,
- Предшколска установа „Полетарац“ Оџаци,
- Народна библиотека „Бранко Радичевић“ Оџаци,
- Туристичка организација општине Оџаци,
- Јавна установа „Спортски центар Оџаци“ Оџаци.

III

Утврђују се остали корисници буџетских средстава у 2023. години:

- ЈКП „Услуга“ Оџаци,
- ЈКП „Брестком“ Бачки Брестовац,
- Центар за социјални рад „Оџаци“ Оџаци.

IV

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење број: 03-1-34/2022-I од дана 10.02.2022. године.

V

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Оџаци“.

Број: 03-1-8/2023-I

Дана: 11.01.2023. године

О Џ А Ц И

Председник општине
Горан Николић с.р.

4. На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник Републике Србије“, број 128/2014) и члана 34. Одлуке о организацији општинске управе („Службени лист општине Оџаци“, број 11/2022), Начелник општинске управе општине Оџаци доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин одређивања лица овлашћених за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Општинској управи, поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање.

Члан 2.

У смислу овог правилника:

1. „Унутрашње узбуњивање“ је откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера, у Општинској управи.

2. „Узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања и коришћењем услуга код Општинске управе.

3. „Радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за Општинску управу.

4. „Овлашћени орган“ је орган Републике Србије, или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења належа да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом.

5. „Недозвољени утицај“ је вршење притиска или другог облика недозвољеног поступања којим се утиче на ток и исход поступка по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем.

6. „Штетна радња“ је свако чињење и нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ

Члан 3.

Начелник општинске управе (у даљем тексту: начелник) решењем одређује најмање два лица овлашћена за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћена лица), на период од пет година.

Начелник може да затражи предлог синдиката приликом одређивања Овлашћених лица.

Дужност Овлашћеног лица престаје истеком периода на који је одређен, односно ако му престане радни однос или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна за повреду дужности из радног односа.

У случају из става 3. овог члана, начелник ће одредити друго лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, најкасније у року од три дана од дана престанка дужности Овлашћеног лица.

Исто лице може бити одређено за Овлашћено лице највише два пута.

О обезбеђивању услова за рад Овлашћених лица стара се начелник.

Поседовање посебних знања у вези са узбуњивањем

Члан 4.

Начелник је дужан да организује или да упути Овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача.

Положај Овлашћеног лица

Члан 5.

Овлашћено лице против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду дужности из радног односа, до окончања тог поступка, обуставља даљи рад у вези са вођењем поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Уколико се информација у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) односи на Овлашћено лице, уколико Овлашћено лице достави информацију или се код њега утврди постојање сукоба интереса у вези са информацијом у складу са одредбама закона којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе, то лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те информације и о тим околностима одмах, а најкасније првог наредног радног дана, обавештава начелника и друго Овлашћено лице.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, поступак по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем води друго Овлашћено лице.

Недозвољени утицај

Члан 6.

Овлашћено лице је дужно да о недозвољеном утицају одмах обавести начелника, односно Општинско веће уколико се ради о недозвољеном утицају начелника.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

У потребне мере из става 2. овог члана спадају покретање дисциплинског поступка, пријављивање прекршаја или кривичног дела и издавање налога запосленом.

III ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Покретање поступка

Члан 7.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације једном од Овлашћених лица.

Поступање Овлашћеног лица по достављеним информацијама је хитно и неодложно.

Достављање информације

Члан 8.

Достављање информације врши се писано или усмено.

Писано достављање информације врши се непосредном предајом Овлашћеном лицу, обичном или препорученом поштом, као и електронском поштом, на посебну адресу електронске поште Овлашћеног лица.

Усмено достављање информације врши се давањем усмене изјаве Овлашћеном лицу.

Обичне и препоручене пошљке на којима је означено да се упућују Овлашћеном лицу, или на којима је на омоту видљиво да се ради о информацији може да отвори само Овлашћено лице.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом или усмено, приликом пријема саставља се потврда о пријему информације.

Уколико се достављање информације врши препорученом поштом, датум предаје пошљке пошти сматра се датумом пријема информације.

Уколико се достављање информације врши обичном поштом или електронском поштом, датум пријема је датум достављања информације Овлашћеном лицу.

Записник о усмено достављеној информацији

Члан 9.

Записник о усмено достављеној информацији из члана 8. став 3. овог правилника садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о лицу које саставља записник,
3. место, дан и час састављања,
4. опис чињеничног стања,
5. податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
6. податке о прилозима поднетим уз информацију,
7. примедбе узбуњивача на садржај записника, уколико их има, односно његов потпис којим потврђује да је у потпуности сагласан са садржином записника, уколико он то жели,
8. потпис Овлашћеног лица.

Потврда о пријему информације

Члан 10.

Потврду о пријему информације издаје Овлашћено лице.

Потврда о пријему информације садржи следеће податке:

1. време, место и начин достављања информације,
2. број и опис прилога поднетих уз информацију,
3. кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији,
4. податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
5. податке о Општинској управи,
6. печат Општинске управе,
7. потпис Овлашћеног лица.

Потврда о пријему информације садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Потврда о пријему информације издаје се на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Члан 11.

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако се информација која садржи тајне податке односи на Овлашћено лице, информација се подноси начелнику.

У случају да Овлашћено лице, односно начелник, у року од 15 дана од дана достављања не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу, у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача.

У случају да се информација која садржи тајне податке односи на начелника, информација се подноси овлашћеном органу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Поступање по анонимно достављеним информацијама

Члан 12.

Овлашћено лице поступа и по анонимно достављеним информацијама.

Забрањено је предузимање мера у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Заштита података о личности узбуњивача

Члан 13.

Овлашћено лице је дужно да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана дужно је да штити те податке.

Овлашћено лице је дужно да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, Овлашћено лице је дужно да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији.

Претходно испитивање информације у случају да је познат идентитет узбуњивача

Члан 14.

Ако по пријему утврди да се информација не односи на унутрашње узбуњивање, Овлашћено лице о томе без одлагања обавештава узбуњивача.

Ако је информација неразумљива или непотпуна, Овлашћено лице ће наложити узбуњивачу да у року од осам дана од дана пријема обавештења достави додатне податке. О томе Овлашћено лице може обавестити узбуњивача и електронском поштом.

Уколико узбуњивач не достави додатне податке из става 2. овог члана, Овлашћено лице ће поступати по достављеној информацији на основу расположивих података.

Поступање по информацији

Члан 15.

Овлашћено лице је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 3 радна дана од дана њеног пријема и да донесе закључак о покретању поступка по информацији. У циљу провере информације, Овлашћено лице предузима одговарајуће радње, о чему обавештава начелника, односно Општинско веће, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у Општинској управи дужна су да Овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води Општинска управа и службену комуникацију путем електронске поште, а које су од значаја за поступање по информацији, након што му Овлашћено лице достави закључак о покретању поступка по достављеној информацији од узбуњивача.

Радње које предузима Овлашћено лице

Члан 16.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице може остварити увид у све документе, базе података које води Општинска управа и службену комуникацију радно ангажованих лица у Општинској управи, а које су од значаја за поступање по информацији, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. предмет радње,
5. податке о присутним лицима,
6. опис тока и садржаја предузетих радњи,
7. потпис присутних лица.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице узима изјаве од узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података, лица на које се односи информација и других лица, о чему саставља записник.

Записник из става 3. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о присутним лицима,
5. податке о узбуњивачу, уколико он то жели,
6. садржај изјаве,
7. потпис присутних лица,
8. потпис узбуњивача, уколико он то жели.

Обавештавање узбуњивача у току и по окончању поступка

Члан 17.

На захтев узбуњивача, Овлашћено лице је дужно да му пружи обавештења о току поступка и радњама предузетим у поступку, као и да му омогући да изврши увид у списе предмета.

Овлашћено лице је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка, у року од осам дана од дана његовог окончања.

Обавештење о исходу поступка из става 2. овог члана садржи податке о основаности достављене информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и напомену да ће извештај о предузетим радњама и предложеним мерама бити достављен узбуњивачу у року од 15 радних дана од дана окончања поступка.

Извештај о предузетим радњама и предложеним мерама

Члан 18.

По окончању поступка Овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

1. време и начин пријема информације,
2. опис радњи које су предузете у циљу провере информације,
3. опис утврђеног чињеничног стања у поступку провере информације,
4. предлог мера ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем са образложењем, уколико су утврђене неправилности,
5. потпис Овлашћеног лица.
6. печат Општинске управе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику, односно Општинском већу, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивачу, у року од 15 радних дана од дана окончања овог поступка.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају из става 1. овог члана у року од осам дана од дана његовог достављања.

Изјашњење узбуњивача доставља се начелнику, односно Општинском већу без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана достављања.

Предлагање мера

Члан 19.

Мере које се предлажу ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем могу бити:

1. доношење или измена интерног акта,
2. доношење или измена процедура за поступање,
3. доношење или измена појединачног правног акта,
4. покретање дисциплинског поступка,
5. подношење захтева за покретање прекршајног поступка или кривичне пријаве надлежном тужилаштву,
6. едукација запослених о питањима везаним за предмет унутрашњег узбуњивања,
7. друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Отклањање утврђених неправилности, обустављање штетне радње и отклањање последица штетне радње

Члан 20.

Ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем начелник, односно Општинско веће предузима одговарајуће мере на основу извештаја из члана 18. став 1. овог правилника у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Информације о предузетим мерама доступне су радно ангажованим лицима у Општинској управи путем званичне интернет презентације општине Озаци или на други примерен начин.

Члан 21.

Овлашћена лица најкасније до 15. фебруара текуће године достављају начелнику заједнички извештај о свом раду за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана не сме садржати податке о идентитету узбуњивача.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли општинске управе и званичној интернет презентацији општине Оџаци.

IV ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Заштита узбуњивача од штетне радње и забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај

Члан 22.

Начелник је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

У мере из става 1. овог члана спада и премештај на друго одговарајуће радно место на захтев узбуњивача.

Начелник не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са унутрашњим узбуњивањем извршеним у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

1. запошљавање, стицање својства приправника, волонтера или рад ван радног односа,
2. образовање, оспособљавање или стручно усавршавање,
3. напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања,
4. дисциплинске мере и казне,
5. услове рада,
6. престанак радног односа, односно другог облика радног ангажовања у Општинској управи,
7. зараду и друге накнаде из радног односа, односно другог облика радног ангажовања из тачке прве овог става,
8. исплату награде и отпремнине,
9. распоређивање или премештај на друго радно место,
10. непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица,
11. упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 23.

У случају предузимања штетне радње према узбуњивачу, недозвољеног утицаја на Овлашћено лице у вези са вођењем поступка по информацији, непоступања запослених у складу са чланом 15. став 2. овог правилника и непоступања Овлашћеног лица у складу са одредбама овог правилника, примениће се мере о одговорности за повреде дужности из радног односа прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Поступци у вези са унутрашњим узбуђивањем који нису окончани да дана ступања на снагу овог правилника, наставиће се у складу са прописом који је био на снази у време достављања информације у вези са унутрашњим узбуђивањем.

Члан 25.

Овај правилник објављује се истовремено на огласној табли Општинске управе и на званичној интернет презентацији општине Оџаци, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“.

Број:03-2-02/2023-IV

У Оџацима, дана 05.01.2023. године

Начелник општинске управе

Бојан Свилар с.р.

5. На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон и 95/2018) и члана 34. Одлуке о организацији Општинске управе општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци" број 11/2022), Начелник општинске управе општине Оџаци дана 05.01.2023. године доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор над спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса службеника и намештеника Општинске управе општине Оџаци (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њим повезано лице.

На одређивање круга повезаних лица у смислу одредби овог правилника примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 3.

Запослени не сме да користи рад у Општинској управи да би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Начелник општинске управе решењем одређује најмање два запослена (у даљем тексту: Овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, која су овлашћена за:

- пријем обавештења о примљеном поклону;
- вођење евиденција: о свим поклонима које примају запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавама приватног интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- давање поверљивих савета и смерница запосленима и начелнику општинске управе у вези са спречавањем сукоба интереса;
- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у општинској управи и предлагање активности за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду општинске управе.

Начелник општинске управе (у даљем тексту: начелник) може да затражи предлог репрезентативног синдиката приликом одређивања Овлашћених лица.

Члан 5.

Начелник је дужан да организује или упуту Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Начелник је дужан да свим запосленима достави писано обавештење о правилима из овог правилника преко руководиоца ужих организационих јединица.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

Запослени и са њим повезана лица не смеју примити ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Општинске управе.

Пригодни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Поклон мале вредности је поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али који ни у том случају не може бити у новцу и хартијама од вредности.

Члан 7.

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону обавести једно од Овлашћених лица, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 8.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити, без одлагања пријави једном од Овлашћених лица.

Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести начелника.

Запослени може, уз сагласност начелника, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Општине, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

Члан 10.

Писану сагласност за додатни рад запосленог начелник даје по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и Овлашћеног лица, у року од пет дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности из става 1. нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Општинској управи у истом временском периоду.

Сагласност начелника није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културноуметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о том додатном раду обавести начелника.

Овлашћена лица воде евиденцију о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

О додатном раду начелника и његовог заменика одлучује Општинско веће.

Члан 11.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави начелнику у року од пет дана од дана преноса управљачких права.

Начелник је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 12.

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, односно градске општине, надлежан за именовање, постављење или избор.

Запослени је дужан да обавести начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећа у року од пет дана од дана именовања, постављења или избора.

Члан 13.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог правилника о управљању сукобом интереса.

IV УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Овлашћена лица дају поверљиве савете и смернице запосленима и начелнику у вези са спречавањем сукоба интереса.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати Овлашћеном лицу у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Члан 15.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и начелнику постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања начелника о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, начелник изузима запосленог из даљег рада и одлучивања и одређује другог запосленог за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

У поступку одлучивања, начелник је дужан да прибави мишљења непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

Начелник одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, начелник истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

Начелник је дужан да о приватном интересу у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, писмено обавести Општинско веће одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

V ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Руководилац унутрашње организационе јединице и запослени у Општинској управи су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе Овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи,
5. садржај изјаве,
6. потпис лица од којег је узета изјава и
7. потпис Овлашћеног лица.

Члан 17.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, Овлашћено лице је дужно да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести начелника ради покретања дисциплинског поступка у складу са законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 18.

Овлашћена лица воде евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 19.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 20.

Овлашћена лица најкасније до 31. марта текуће године достављају начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Општинској управи за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске управе и званичној интернет презентацији Општине Оџаци.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Начелник ће донети решење о одређивању Овлашћених лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“.

Број:03-2-01/2023-IV

У Оџацима 05.01.2023. године

Начелник општинске управе Оџаци
Бојан Свилар с.р.

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ“, број 01/2023 25.01.2023.; ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ; ОСНИВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ; ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ; ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК : МИЛОЈЕ ЛЕПОЛИЋ;
АДРЕСА: ОЏАЦИ, КНЕЗ МИХАЈЛОВА БРОЈ 24; ТЕЛЕФОН:(025) 5742-411; ФАКС: (025) 5742-396; ШТАМПА:ИЗДАВАЧ.