

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 6

Сомбор, 03.04.2019. године

Година XII

Акта градоначелника

54. На основу члана 63. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019) и члана 17. Одлуке о стипендирању студената на територији града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 10/2013 и 5/2015), градоначелника града Сомбора, д о н о с и

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДОДЕЛУ СТИПЕНДИЈА НАЈБОЉЕМ УЧЕНИКУ ГЕНЕРАЦИЈЕ СРЕДЊИХ ШКОЛА И ГРАДСКИХ СТИПЕНДИЈА

I

У Комисији за остваривање права на доделу стипендија најбољем ученику генерације средњих школа и градских стипендија именује се председник и четири члана, и то:

1. **Атила Прибила** – председник Комисије
2. **Сава Дојић** – члан, представник Савета за запошљавање града Сомбора
3. **Јово Ћато** – члан, представник Актива директора Средњих школа
4. **Никола Јовичић** – члан, представник Одбора за образовање, просвету и културу
5. **Горан Тодорић** – члан, представник Одељења за образовање Градске управе града Сомбора

II

Комисија се именује на мандатни период од 4 године.

III

Задаци Комисије су:

- спроведе поступак за доделу стипендија применом критеријума утврђених Одлуком о стипендирању студената са територије града Сомбора;
- изради образац пријаве за конкурс;
- сачини одговарајуће предлоге за доделу стипендија;
- утврди листу дефицитних занимања у року утврђеном чланом 11. став 2. Одлуке о стипендирању студената са територије града Сомбора;
- да затражи документацију и додатно бодује студенте који уписују 1. годину основних студија, а имају исти број укупних бодова у складу са чланом 13. став 4. Одлуке о стипендирању студената са територије града Сомбора;
- обавља и друге послове везане за спровођење Одлуке о стипендирању студената са територије града Сомбора

IV

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“. Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење број 02-219/2017-II од 29.08.2017. године.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Број: 02-92/2019-II
Дана: 02.04.2019. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

Акта Градског већа

55. На основу чланова 44., 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 и 47/2018), чланова 71. и 72. Статута града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. 2/2019), чланова 22-28. и члана 68. Пословника Градског већа града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 16/2018 од 28.09.2018. године), Решења о именовању чланова Привредног савета (акт број: 02-263/2016-III од 14.07.2016. године), Решења о изменама и допунама Решења о именовању чланова Привредног савета (акт број: 02-205/2018-III од 20.07.2018. године) и Закључка Градског већа града Сомбора са 153. седнице, одржане дана 26.03.2019. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ПРИВРЕДНОГ САВЕТА

I

У Решењу о именовању чланова Привредног савета (акт број: 02-263/2016-III од 14.07.2016. године), иза речи „2. Сава Дојић, члан Градског већа финансије и привреду;“ додају се речи „заменик председника“.

У Решењу о изменама и допунама Решења о именовању чланова Привредног савета (акт број: 02-205/2018- III од 20.07.2018. године) иза речи „11. Слободан Ловрић – „Синагога“ доо Сомбор,“ додају се речи „председник“.

II

У свему осталом Решења остаје у неизмењеном тексту.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДСКОВЕЋЕ
Број: 02-87/2019-III
Дана: 26.03.2019. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

Акта Начелника Градске управе

56. На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16 и 113/17) и чл. 28. Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. 27/16), у циљу реализације мера и активности из Локалног антикорупцијског плана за град Сомбор („Службени лист града Сомбора“, бр. 7/17), Начелник градске управе града Сомбора доноси

ПРАВИЛНИК

О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА

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 градске управе града Сомбора (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 њиме 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 градској управи града Сомбора 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 градске управе града Сомбора (у даљем тексту: начелник) 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 градске 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 градској управи града Сомбора 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 градске управе града Сомбора.

Начелник може да затражи мишљење синдиката и запослених 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.

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 непристрасност 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 градске управе града Сомбора.

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 градске управе града Сомбора, 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 градској управи града Сомбора 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 градско веће града Сомбора.

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 угрожити 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/Градско 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 градској управи града Сомбора 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 градској 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 градској управи града Сомбора 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 градске управе града Сомбора и интернет презентацији града Сомбор.

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.

Начелник организује или упућује Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о понашању запослених у спречавању сукоба интереса у Градској управи града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. /1/18).

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ ГРАДСКА УПРАВА

Број: 021-8/2019-IV

Дана: 03.04.2019. год.

С о м б о р

НАЧЕЛНИК

Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

57. На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/14) и члана 28. Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. 27/16), начелник градске управе града Сомбора 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 градској управи града Сомбора, поступак унутрашњег узбуњивања у градској управи града Сомбора, 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 градској управи града Сомбора.

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

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

4. „Овлашћени орган“ је орган Републике Србије, или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења наложен 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 градске управе града Сомбора (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 четири године.

Начелник може да затражи мишљење синдиката и запослених 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 упуту 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 ст. 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 градско веће града Сомбора, 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.

Достављање информације**Члан 8.**

Достављање информације врши се писмено или усмено.

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

Усмено достављање информације врши се давањем усмене изјаве Овлашћеном лицу.

Обичне и препоручене пошиљке 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 пошиљком, датум предаје пошиљке пошти сматра се датумом пријема информације.

Уколико се достављање информације врши обичном пошиљком 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 градској 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 градској управи,
6. печат градске 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 15 дана од дана њеног пријема. У циљу провере информације, Овлашћено лице предузима одговарајуће радње, о чему обавештава начелника, односно градско веће града Сомбора, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у градској управи града Сомбора дужна су да Овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води градска управа града Сомбора и службену комуникацију путем електронске поште, а које су од значаја за поступање по информацији.

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 градска управа града Сомбора и службену комуникацију радно ангажованих лица у градској управи града Сомбора, а које су од значаја за поступање по информацији, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. податке о градској 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 градској 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 градске управе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику, односно градском већу града Сомбора, 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 градском већу града Сомбора 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 градско веће града Сомбора 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 градској управи града Сомбора путем интерне електронске мреже градске управе 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 градске управе града Сомбора и интерној електронској мрежи градске управе.

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 градској управи града Сомбора,
7. зараду и друге накнаде из радног односа, односно другог облика радног ангажовања из тачке 1. 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.**

Начелник организује или упућује Овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у градској управи града Сомбора, (акт број 9-44/2015-IV од 02.12.2015.године).

Поступци у вези са унутрашњим узбуњивањем 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 узбуњивањем.

Члан 26.

Овај правилник објављује се истовремено на огласној табли градске управе града Сомбора и на интернет презентацији града Сомбора, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Сомбора.

РС-АПВ ГРАДСКА УПРАВА

Број: 021-7/2019-IV

Дана: 03.04.2019. год.

С о м б о р

НАЧЕЛНИК

Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

58. На основу члана 28. Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Службени лист града Сомбора“, бр. 27/16), у циљу реализације мера и активности из Локалног антикорупцијског плана за град Сомбор („Службени лист града Сомбора“, бр. 7/17), Начелник градске управе града Сомбора доноси

УПУТСТВО О ИЗРАДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЈАВНИХ СЛУЖБИ, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД СОМБОР

Предмет упутства

Члан 1.

Овим упутством ближе се утврђују правила по којима градска управа града Сомбора (у даљем тексту: Управа) израђује, објављује и ажурира евиденцију јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач град Сомбор.

Садржај Евиденције

Члан 2.

Евиденција јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач град Сомбор (у даљем тексту: Евиденција) јесте скуп података о овим субјектима, која се израђује, објављује и редовно ажурира у складу са овим упутством.

Евиденција садржи податке о оснивању, финансирању, утрошку средстава, органима управљања, резултатима пословања и пословним плановима свих јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач град Сомбор (у даљем тексту: јавне службе чији је оснивач град Сомбор).

Елементи Евиденције

Члан 3.

Елементи евиденције су:

- Листа јавних служби чији је оснивач град Сомбор;
- Подаци о оснивању и начину финансирања за сваку јавну службу чији је оснивач град Сомбор;
- Подаци о организационој структури – органима управљања за сваку јавну службу чији је оснивач град Сомбор;
- Подаци о начину управљања финансијама и резултатима пословања, односно укупним приходима и расходима по календарским годинама за сваку јавну службу чији је оснивач град Сомбор.

Подаци о оснивању и начину финансирања

Члан 4.

Као подаци о оснивању и начину финансирања за сваку јавну службу чији је оснивач град Сомбор, у Евиденцију се обавезно уписују: оснивачки акт, назив, адреса, матични број, порески и идентификациони број и подаци о томе како се јавна служба финансира.

Подаци о организационој структури

Члан 5.

Као подаци о организационој структури – органима управљања за сваку јавну службу чији је оснивач град Сомбор, у Евиденцију се обавезно уписују: органи управљања, њихов састав и лица именована у ове органе.

Подаци о начину управљања финансијама и резултатима пословања

Члан 6.

Као подаци о начину управљања финансијама и резултатима пословања на годишњем нивоу за сваку јавну службу чији је оснивач град Сомбор, у Евиденцију се обавезно објављују везе (линкови) ка буџетским плановима, односно пословним плановима и подаци о укупним планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима у претходној, текућој и наредној календарској години, у виду табеле.

У табели се подаци о укупним планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима у претходној, текућој и наредној календарској години приказују у појединачним колонама.

Израда и објављивање Евиденције

Члан 7.

Евиденција се израђује као један електронски документ.

Евиденција се израђује у програму за обраду текста и објављује у том или другом облику за који се са разлогом може очекивати да ће бити доступан већини потенцијалних корисника без додатних улагања.

Евиденција мора бити објављена тако да се може вршити претраживање на основу речи или делова речи на језику и писму на којем је евиденција која се претражује сачињена (у машински читљивом формату).

Одговорно лице

Члан 8.

Начелник управе посебним актом одређује запосленог (у даљем тексту: Одговорно лице) за регистрацију података, правилну израду, објављивање, надзор над оперативним функционисањем и редовно ажурирање Евиденције.

Ажурирање Евиденције

Члан 9.

Одговорно лице врши евидентирање података у Евиденцију на основу преузетих података у електронској форми од свих јавних служби чији је оснивач град Сомбор.

Одговорно лице је дужно да евидентира податке у Евиденцију, најкасније у року од 30 дана од дана наступања основа евидентирања.

Одговорно лице редовно врши проверу потпуности података објављених у Евиденцију, које је дужна да достави јавна служба чији је оснивач град Сомбор и преузима податке о насталим променама у року од три радна дана од дана пријема обавештења.

Уколико утврди да неки податак није ажуриран, одговорно лице о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана уноси напомену у Евиденцију.

Јавна служба чији је оснивач град Сомбор дужне су да доставе Одговорном лицу доставе податке о насталим променама у року од три радна дана од дана настанка промене.

Објављивање Евиденције на интернет презентацији

Члан 10.

Управа објављује Евиденцију на интернет презентацији града Сомбора.

Евиденција се на интернет презентацији града Сомбора поставља тако да назив „Јединствена евиденција свих јавних служби, јавних предузећа и других организација које оснива град Сопмбор“ буде уочљив на почетној страни, као део основне понуде (менија) или у виду посебног одељка на датој страници (*банер*).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Израда и објављивање Евиденције у складу са Упутством

Члан 11.

Управа израђује и објављује на интернет презентацији града Сомбора Евиденцију у складу са овим упутством у року од три месеца од дана његовог доношења.

У року из става 1. овог члана, начелник ће одредити Одговорно лице задужено за регистрацију података, правилну израду, објављивање, надзор над оперативним функционисањем и редовно ажурирање Евиденције.

Ступање на снагу

Члан 12.

Ово упутство објављује се истовремено на огласној табли Управе и на интернет презентацији града Сомбора, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ ГРАДСКА УПРАВА

Број: 021-9/2019-IV

Дана: 03.04.2019. год.

С о м б о р

НАЧЕЛНИК

Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

Р.бр. Акт градоначелника Бр./Стр.

54. Решење о именовању Комисије за остваривање права на доделу стипендија најбољем ученику генерације средњих школа и градских стипендија 6/69

Р.бр. Акт Градског већа Бр./Стр.

55. Решење о другим изменама и допунама решења о именовању чланова Привредног савета 6/69

Р.бр. Акта Начелника Градске управе Бр./Стр.

56. Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Градској управи града Сомбора 6/69

57. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања 6/71

58. Упутство о изради евиденције јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Град Сомбор 6/75