



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛАПОВО  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број: 020-70/21-I  
Датум: 29.03.2021.године  
ЛАПОВО

На основу чл. 32. и 71. ст. 3 и 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), и члана 90. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 2/19), у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом („Службени гласник општине Лапово“, број 20/20), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 29. марта 2021. године, донела је

## ОДЛУКУ О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИТУЖБАМА НА РАД ОРГАНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет Одлуке

##### Члан 1.

Овом одлуком уређује се поступање по притужбама на рад органа, односно запослених у органима Општине Лапово, као и начин одређивања лица овлашћених за поступање по притужбама.

#### Значење појединих појмова

##### Члан 2.

Притужба, у смислу ове одлуке, представља сваки поднесак или усмено обраћање у коме се износе примедбе на рад органа Општине Лапово, односно поступање или пропуштање поступања запослених у органима Општине Лапово, чак и ако није насловљен као притужба.

Примедбе из става 1. могу се односити на одступање од поступања у складу са правилима добре управе, кршење професионалних стандарда и етичких правила, као и правила комуникације са грађанима и другим странкама.

### ІІ НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

#### Одређивање овлашћених лица

##### Члан 3.

Начелник општинске управе ( у даљем тексту : Начелник ) решењем одређује једног запосленог (у даљем тексту: Овлашћено лице) за поступање по притужбама на рад органа и запослених у Општини 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.

Начелник ће одредити друго Овлашћено лице, најкасније у року од три дана од дана наступања околности из става 3. овог члана.

О обезбеђивању услова за рад Овлашћеног лица стара се Начелник.

Имена Овлашћеног лица и контакт подаци објављују се на огласној табли и интернет презентацији Општине Лапово у року од осам дана од дана доношења решења о њиховом одређивању.

### **Обуке овлашћених лица и обавештење о правилима из Одлуке**

#### **Члан 4.**

Начелник је дужан да организује или упути Овлашћена лица на обуку за поступање по притужбама.

Начелник је дужан да свим запосленима достави писано обавештење о правилима о поступању у случајевима подношења притужби на рад.

### **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 поступака по притужби.

Уколико се притужба односи на Овлашћено лице или се код њега утврди постојање сукоба интереса у вези са притужбом у складу са одредбама закона којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе, то лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те притужбе и о тим околностима одмах, а најкасније првог наредног радног дана, обавештава Начелника.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, Начелник ће посебним решењем властити друго лице које ће даље водити поступак по притужби.

Овлашћено лице је дужно да о вршењу притиска или другог облика недозвољеног поступања којим се утиче на ток и исход поступања по притужби 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 4. овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

Уколико се ради о недозвољеном утицају начелника, Општинско веће је дужно да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 4. овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

У потребне мере из става 5. и 6. спадају покретање дисциплинског поступка, пријављивање прекршаја или кривичног дела и издавање налога запосленом.

## **III ПОДНОСИОЦИ И САДРЖАЈ ПРИТУЖБЕ**

### **Подносиоци притужбе**

#### **Члан 6.**

Притужбу може поднети свако физичко и правно лице, без обзира на пребивалиште, односно седиште, као и други субјекти без својства правног лица, уколико су се неким поводом обраћали органу.

### **Облик и садржина притужбе**

#### **Члан 7.**

Притужба не мора да има посебну форму, али мора 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, орган ће их прикупити у циљу испитивања притужбе.

Овлашћено лице може поступати и по анонимним притужбама.

Анонимне притужбе могу се разматрати у складу са члановима 16. и 17. ове одлуке.

## Подношење притужбе

### Члан 8.

Притужба се може поднети у писаној форми или усмено.

Притужба у писаној форми може се поднети: непосредном предајом Овлашћеном лицу, преко писарнице, обичном или препорученом пошиљком, електронском поштом (са или без квалификованог електронског потписа) на посебну адресу електронске поште Овлашћеног лица, путем интернет презентације Општине Лапово и преко кутије или књиге притужби која је истакнута на видном и приступачном месту у просторијама зграде Општине.

Општинска управа је дужна да омогући подношење притужбе на неки од начина из става 2. овог члана.

На подношење притужбе не плаћа се такса.

## Записник о усмено поднетој притужби

### Члан 9.

Усмено се притужба подноси давањем усмене изјаве Овлашћеном лицу у просторијама органа Општине, о чему је Овлашћено лице дужно да сачини записник.

Записник о усмено поднетој притужби из става 1. овог члана садржи:

1. податке о органу Општине,
2. податке о лицу које саставља записник,
3. место, дан и час састављања,
4. опис чињеничног стања,
5. податке о прилозима поднетим уз притужбу,
6. примедбе подносиоца на садржај записника, уколико их има, односно његов потпис којим потврђује да је у потпуности сагласан са садржином записника,
7. потпис Овлашћеног лица.

## IV ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

### Обавештавање о могућностима притуживања

#### Члан 10.

Општина Лапово обавештава јавност о могућностима притуживања на све доступне и уобичајене начине, а обавезно путем огласне табле у својим просторијама и интернет презентације.

Обавештење из става 1. обавезно садржи информације о: садржини притужбе, могућим начинима упућивања притужбе, укључујући и образац притужбе, информације о карактеру, току и могућим резултатима поступка притуживања, а посебно о могућности тражења писаног одговора на притужбу, као и напомену да подносилац не сме сносити никакве последице због подношења притужбе.

### Евиденција притужби

#### Члан 11.

Овлашћено лице води евиденцију о свим поднетим притужбама, у складу са правилима о раду писарнице.

### Испитивање формалних аспеката притужбе

#### Члан 12.

Притужба се не може одбацити као неблаговремена.

Ако је притужба непотпуна, односно не садржи чак ни основне информације које би омогућиле њено испитивање, Овлашћено лице ће поучити подносиоца о начину на који може допунити своју притужбу, у року који не може бити краћи од осам дана.

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

Ако притужба 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 без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана достављања притужбе, бити поучен да заштиту права може остварити у другом одговарајућем поступку, а поступак по притужби ће бити настављен.

Ако Овлашћено лице утврди да није надлежно за одлучивање по притужби, без одлагања, а најкасније у року од три дана, обавестиће о томе подносиоца притужбе и поучити на који начин се може обратити другом надлежном органу или ће само проследити притужбу надлежном органу без одлагања, а најкасније у року од три дана.

### **Поступање по притужби**

#### **Члан 13.**

Овлашћено лице поступа по притужби без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана њеног пријема.

У циљу провере притужбе, Овлашћено лице може остварити увид у сву документацију коју води орган Општине и службену комуникацију (дописи и електронске поруке размењене са службених адреса) радно ангажованих лица у Општини, а које су од значаја за поступање по притужби, о чему саставља службену белешку.

У циљу провере притужбе, Овлашћено лице узима изјаве од подносиоца притужбе, лица на које се односи притужба, односно његовог руководиоца и других лица, о чему саставља службену белешку.

По окончању поступка, Овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама са предлогом мера и доставља га Начелнику.

### **Предлагање мера**

#### **Члан 14.**

Мере које се предлажу поводом поступања по притужби могу бити:

1. покретање дисциплинског поступка,
2. обука запослених о питањима везаним за предмет притужбе,
3. друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности.

### **Одговор на притужбу**

#### **Члан 15.**

Начелник предузима одговарајуће мере на основу извештаја из члана 13. став 4. ове одлуке у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Одговор на притужбу са подацима о предузетим мерама се доставља подносиоцу на начин који је навео у притужби, а ако тај начин није наведен, електронском или обичном поштом.

Одговор на притужбу из става 2. овог члана доставља се најкасније 30 дана од дана подношења.

### **Притужбе са елементима кажњивих дела**

#### **Члан 16.**

Ако приликом испитивања притужбе, Овлашћено лице утврди постојање елемената одговорности за кажњива дела, дужан је да предузме радње на које је обавезан и овлашћен у складу са прописима.

**Анализе делотворности поступања по притужбама****Члан 17.**

Руководиоци органа Општине уз подршку Овлашћеног лица најмање једном годишње разматрају предузете мере по појединачним притужбама у том периоду и израђују анализе делотворности поступања по притужбама са предлозима за унапређење рада органа у радним процесима у којима се учестало јављају неправилности.

Приликом разматрања мера по појединачним притужбама и израде анализе из става 1. посебно се идентификују радни процеси који су највише изложени ризицима за настанак корупције и других неправилности.

У предлоге за унапређење рада органа из става 1. овог члана спадају:

1. доношење или измена интерног акта,
2. доношење или измена процедура за поступање,
3. доношење или измена појединачног правног акта,
4. обуке запослених,
5. друге мере потребне за унапређење рада органа у конкретном радном процесу.

**Годишњи извештај о поступању по притужбама****Члан 18.**

Овлашћено лице најкасније до 15. фебруара текуће године доставља Начелнику Годишњи извештај о поступању по притужбама у органима Општине за претходну годину.

Начелник у року од 30 дана доставља Општинском већу извештај из става 1. овог члана на разматрање и усвајање.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју притужби, броју одбачених притужби, броју притужби на основу којих је утврђено да нема повреде у поступању надлежног органа, броју притужби на које је одговорено након истека рока прописаног овом одлуком, броју и врстама мера које су предузете на основу поступања по основаним притужбама, као и предлозима за даље унапређење рада органа Општине.

Годишњи извештај из става 2. овог члана објављује се на огласној табли и интернет презентацији Општине Лапово у року од 30 дана од дана усвајања од стране Општинског већа.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Услови за примену акта****Члан 19.**

Начелник ће донети решење о одређивању Овлашћеног лица у року од осам дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Општинска управа ће омогућити подношење притужбе на начин из члана 9. најкасније 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

**Објављивање и ступање на снагу****Члан 20.**

Ова одлука објављује се истовремено на огласној табли органа Општине и на интернет презентацији Општине Лапово, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

**ПРЕДСЕДНИЦА**  
**Мирела Раденковић, ср.**