

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИЈАВАМА И ПРИТУЖБАМА НА РАД ЗАПОСЛЕНИХ  
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ**

**У Новом Саду, октобар 2019.**

На основу члана 16. став 2, 24. став 2. и 50. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), и члана 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском антикорупцијском плану („Службени лист АПВ“, број 45/2018), покрајински секретар за привреду и туризам, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИЈАВАМА И ПРИТУЖБАМА НА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**  
**У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се начин поступања по пријавама и притужбама на рад запослених у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат), рокови поступања и мере које се предузимају у вези са поднетим пријавама и притужбама, као и овлашћења и обавезе у вези са тим.

**Члан 2.**

Пријава, односно притужба (у даљем тексту: пријава), у смислу овог правилника је поднесак у коме се износе примедбе на рад или поступање запосленог у Секретаријату, и у коме сматра да му је његовим незаконитим, неправилним или несавесним радом повређено неко право или интерес.

Пријава треба да садржи кратак опис поступања на које се односи, име и презиме и контакт подносиоца пријаве.

Секретаријат нема обавезу да поступа по анонимним пријавама.

Ако поднесак из става 1. садржи елементе који могу бити основ за подношење жалбе или приговора у складу са законом којим се уређује управни поступак, подносилац ће бити поучен да заштиту права може остварити пред надлежним органом.

**Члан 3.**

Пријаву може поднети свако физичко и правно лице, као и организације без својства правног лица.

**Члан 4.**

Пријава се може поднети у писаној форми: поштом, преко писарнице покрајинских органа управе у згради Покрајинске владе, електронском поштом.

**Члан 5.**

У Секретаријату се води евиденција свих запримљених пријава и исте се прослеђују на даље поступање руководиоцу сектора у коме је распоређен запослени против кога је пријава или притужба поднета.

**Члан 6.**

Руководилац сектора затражиће од запосленог против кога је поднета пријава да се у року од 8 дана изјасни о наводима из притужбе.

По пријави ће се поступити и ако запослени не достави изјашњење.

Након разматрања изјашњења запосленог и осталих списа у вези са предметном пријавом, о пријави одлучује покрајински секретар, на основу предлога руководиоца из става 1. овог члана.

Ако се пријава односи на руководиоца из става 1. овог члана, о пријави одлучује покрајински секретар, на основу предлога подсекретара.

**Члан 7.**

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

Уколико је пријава основана, у одлуци се наводи мера која ће бити предузета ради отклањања утврђене неправилности у поступању или понашању запосленог.

Уколико је подносилац пријаве захтевао одговор, он му се доставља електронском или обичном поштом.

Одговор подносиоцу се доставља најкасније у року од 30 дана од дана подношења пријаве.

#### Члан 8.

Најкасније до краја фебруара текуће године, на колегијуму секретара, разматрају се све одлуке по пријавама донете у претходној години, израђује анализа делотворности поступања по поднетим пријавама, идентификују радни процеси у којима се јављају неправилности и дефинишу мере за унапређивање рада запослених, о чему се сачињава годишњи извештај који чини саставни део информатора о раду Секретаријата.

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

#### Члан 9.

Овај Правилник објављује се на интернет страници Секретаријата и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Број: 144-117-12/2019-1

Дана: 18.10. 2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ И  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Иван Ђоковић

