



Република Србија
НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА
ЗА ЈАВНУ УПРАВУ
Број: 001851199 2024 66427 003 001 020 264
Београд

На основу члана 15. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, -101/07, 95/10, 99/14, 47/2018 и 30/2018 – др. закон), в.д. директора Националне академије за јавну управу доноси:

ПРАВИЛНИК
о поступању по притужбама у
Националној академији за јавну управу

Предмет Правилника
Члан 1.

Овим Правилником прописује се начин поступања по притужбама и ток притужбеног поступка у Националној академији за јавну управу.

Одредбама овог Правилника утврђују се дужности учесника у решавању по притужбама на поступање или пропуштањем поступања запослених у Академији.

Уводне одредбе
Члан 2.

Притужба је сваки поднесак у коме појединац (у даљем тексту: подносилац притужбе) указује да су поступањем или пропуштањем поступања запосленог у Националној академији за јавну управу при вршењу послова свог радног места повређена права подносиоца притужбе.

Члан 3.

Притужбом се не сматрају анонимни поднесци, као и поднесци поднети од стране неовлашћених лица.

Изузетно од одредбе става 1 овог члана, притужбом се може сматрати и непотписани поднесак ако садржи податке из којих се може проверити или утврдити идентитет подносиоца.

Члан 4.

Притужба мора да буде разумљива и да садржи:

- име и презиме притужиоца,
- адресу пребивалишта или боравишта односно контакт адресу (услужна адреса, електронска адреса, број телефона),
- место, време и опис радње или пропуста на који се притужује,
- све чињенице и доказе који поткрепљују притужбу и
- потпис подносиоца притужбе.

Подношење притужбе

Члан 5.

Притужба се подноси лично или преко пуномоћника.

Подносиллац притужбе може притужбу да поднесе писмено у аналогном или дигиталном облику или усмено на записник.

О подношењу усмене притужбе сачињава се записник, који потписују подносилац притужбе и запослени који је притужбу примио.

Примерак записника уручује се подносиоцу притужбе.

Притужба се подноси руководиоцу организационе јединице у којој је распоређен запослени на кога се притужба односи.

Рок за подношење притужбе

Члан 6.

Подносилац притужбе подноси притужбу на рад запосленог у Академији одмах по уоченом пропусту у раду запосленог, а најкасније у року од 15 дана од дана притужбеног догађаја.

Поступање руководиоца организационе јединице по притужби

Члан 7.

Руководилац организационе јединице у којој је распоређен запослени на чије се поступање односно прошећување у поступању односи притужба, по пријему притужбе позива подносиоца притужбе на разговор ради изјашњења о наводима притужбе.

Разговору са подносиоцем притужбе присуствује и запослени на кога се притужба односи.

О разговору са подносиоцем притужбе сачињава се записник који потписују руководилац организационе јединице, подносилац притужбе и запослени на кога се притужба односи.

Исход разговора по притужби

Члан 8.

Руководилац организационе јединице ће настојати да, у току разговора са подносиоцем притужбе и запосленим на кога се притужба односи, расветли све околности које су у вези са притуженим догађајем.

Уколико је могуће руководилац организационе јединице ће настојати да притужени догађај разреши у границама нормативних аката којима се уређује притужено поступање односно пропуштено поступање запосленог.

У случају да се подносилац притужбе сагласи са изнетим чињеницама и ставовима руководиоца организационе јединице у којој је распоређен запослени на кога се притужба односи, предлаже му се да се поступак решавања притужбе оконча овим разговором, што се уноси у записник о разматрању притужбе. Записник потписују руководилац организационе јединице и подносилац притужбе.

Потписивањем записника поступак решавања притужбе је окончан, а примерак записника уручује се подносиоцу притужбе.

Уколико није могуће да се поступак решавања по притужби заврши на начин из става 3. овог члана, руководилац организационе јединице дужан је да, без одлагања, у писаном

облику о притужби обавести руководиоца сектора у коме се налази организациона јединица у којој је распоређен запослени на кога се притужба односи.

Уз обавештење из става 5. овог члана руководилац доставља притужбу и записник о одржаном разговору из члана 7. Овог Правилника.

Члан 9.

Ако притужба садржи наводе о извршеном кривичном делу које се гоњење предузима по службеној дужности, руководилац организационе јединице који је примио притужбу о томе, без одлагања, обавештава руководиоца сектора у коме се налази организациона јединица у којој је распоређен запослени на кога се притужба односи и директора Академије.

Руководилац сектора у коме се налази организациона јединица у којој је распоређен запослени на кога се притужба односи, о притужби из става 1. овог члана, најкасније у року од 24 часа од пријема притужбе, обавештава надлежног јавног тужноца и уступа целокупне списе предмета на поступање.

О уступању притужбе руководилац организационе јединице писмено обавештава подносиоца притужбе.

Притужбени поступак пред Комисијом

Члан 10.

Притужба која је поднета у року из члана 6. овог Правилника решава се у притужбеном поступку пред Комисијом за решавање по притужби.

Члан 11.

На предлог руководиоца сектора у коме се налази организациона јединица у којој је распоређен запослени на чији рад је однета притужба, директор Академије доноси решење о именовану чланова Комисије за решавање по притужби за сваки конкретан случај.

Члан 12.

Комисија за решавање по притужби на рад запосленог у Академији састоји се од три члана и то.

- руководилац сектора у коме се налази организациона јединица у којој је распоређен запослени на чији рад је поднета притужба – председник Комисије

- руководилац организационе јединице у којој је распоређен запослени на чији рад је поднета притужба – члан Комисије

- службеник за етику и интегритет у Националној академији за јавну управу – члан Комисије.

Комисија је у свом раду самостална.

Надлежност Комисије

Члан 13.

Комисија за решавање по притужбама на рад запосленог у Академији обавезна је да:

- изврши увид у наводе из притужбе на рад запосленог у Академији;

- изврши увид у записник о обављеном разговору са подносиоцем притужбе из члана 7. овог Правилника;

- саслуша запосленог на чији се рад односи притужба;

- саслуша остале актере притужбеног догађаја или радње, ако их је било;

- изврши увид у нормативна аката Академије којима се ближе уређује притужбена радња запосленог;
- донесе одлуку о притужби.

Процесне радње од значаја за решавање по притужби и ток поступка

Члан 14.

Председник Комисије за решавање по пртужби започиње поступак читањем текста пртужбе и записника о обављеном разговор из члана 7. овог Правилника и утврђује да ли су испуњени услови за вођење притужбеног поступка, односно да ли је притужба разумљива и поднета од стране овлашћеног лица.

Ако поднесак не испуњава услове из става 1. овог члана председник Комисије писаним путем позива подносиоца да у року од пет дана од дана пријема обавештења уреди поднесак и уједно га упозорава да ће ако то не учини, притужбени поступак бити обустављен.

Члан 15.

Након утврђивања испуњености услова за вођење притужбеног поступка, председник Комисије започиње притужбени поступак проверавањем навода из притужбе.

Проверавање навода притужбе обухвата све радње којима се утврђују релевантне чињенице и околности које су садржане у притужби, а нарочито поступање и последице поступања запосленог на кога се притужба односи.

У циљу расветљавања притуженог догађаја обавезно се саслушава запослени на чији рад се односи притужба.

По саслушању запосленог на чији рад се односи притужба, руководилац организационе јединице у којој је распоређен запослени износи своје стручно мишљење у вези са поступањем односно непоступањем запосленог на кога се односи притужба.

Службеник за етику и интегритет такође даје своје мишљење да ли су поступањем односно непоступањем запосленог на чији се рад односи притужба повређена правила Кодекса понашања државних службеника односно Правилника о регулисању етике и личног интегритета запослених у Националној академији за јавну управу односно Директиве о поступању у случају спречавања сукоба интереса.

Члан 16.

О седници Комисије води се записник.

Записник, који потписују сви чланови комисије, мора да садржи:

- 1) датум и време почетка и краја седнице;
- 2) састав Комисије и присутност позваних лица;
- 3) наводе о разматрању притужбе;
- 4) наводе о изведеним доказима;
- 5) садржај постављених питања и датих одговора лица која учествују у поступку, које су од значаја за одлуку о притужби и
- 6) одлуку о основаности притужбе са кратким навођењем битних чињеница на основу којих је донета одлука;

Члан 17.

Комисија доноси одлуку гласањем.

Одлука се сматра донетом ако су за њу гласала најмање два члана Комисије.

Решавање притужбе пред Комисијом је коначно.

Члан 18.

Председник Комисије, у складу са одлуком Комисије, припрема и потписује писани одговор подносиоцу притужбе.

Одговор подносиоцу притужбе мора да садржи:

- јасне ставове у односу на све релевантне и разумне тврдње, односно наводе из поднете притужбе;
- утврђено чињенично стање;
- став комисије да ли је притужба основана или није;
- евентуално мере предузете према запосленом на кога се односи притужба и
- евентуално предузете мере на унапређењу функционисања и организације рада у Академији.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Националне академије за јавну управу.

ВД ДИРЕКТОРА

Дејан Милетић



П р а в и л н и к
о поступању по притужбама у
Националној академији за јавну управу

објављен
на огласној табли Националне академије за
јавну управу дана 02.07 2024. године

п о т в р ђ у ј е:


Службеник за етику и интегритет