



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 11. април 2019 . Број 18 Година LXX	Годишња претплата 8.800 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

ОПШТИ ДЕО

502.

На основу члана 172. став 2. и члана 192. тачка 4. Закона о запленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон и 95/18) и члана 31. алинеја 2. Статута Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 20/14), Скупштина Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. априла 2019. године, доноси

ПОКРАЈИНСКУ СКУПШТИНСКУ ОДЛУКУ О ЖАЛБЕНОЈ КОМИСИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ

Део први

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Жалбена комисија), основана Покрајинском скупштинском одлуком о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 51/16), наставља да ради под истим називом, а у складу са одредбама ове покрајинске скупштинске одлуке (у даљем тексту: одлука).

Овом одлуком уређује се организација и начин рада Жалбене комисије.

Надлежност Жалбене комисије

Члан 2.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места, у организацијама Аутономне покрајине Војводине, службама и организацијама које оснива надлежни орган Аутономне покрајине Војводине у смислу члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Жалбена комисија у свом раду примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Седиште Жалбене комисије

Члан 3.

Седиште Жалбене комисије је у просторијама Секретаријата Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

Печат Жалбене комисије

Члан 4.

Комисија има печат округлог облика пречника 60 мм у чијој средини је мали грб Републике Србије, док се грб и традиционални грб АП Војводине постављају десно од грба Републике Србије.

Текст печата исписан је око грба у концентричним круговима на српском језику ћириличким писмом и на језицима и писмима националних мањина – националних заједница, који су у равноправној службеној употреби у органима Аутономне покрајине Војводине.

У спољном кругу печата исписан је назив - Република Србија.

У унутрашњем кругу печата исписан је назив - Аутономна покрајина Војводина.

У унутрашњем кругу исписан је назив органа - Жалбена комисија Аутономне покрајине Војводине.

У дну печата исписан је назив седишта Жалбене комисије - Нови Сад.

Део други

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

Именовање чланова Жалбене комисије

Члан 5.

Жалбену комисију образује Покрајинска влада.

Жалбена комисија има председника и пет чланова, који се именују на пет година, а могу потом и поново бити именовани.

Имена председника и чланова Жалбене комисије објављују се на интернет презентацији Покрајинске владе и Службе за управљање људским ресурсима.

Председник и чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Покрајинска влада.

Председник и чланови Жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Облици рада Жалбене комисије

Члан 6.

Жалбена комисија је у свом раду самостална.

Жалбена комисија одлучује на седници Жалбене комисије и седници већа Жалбене комисије.

Седница Жалбене комисије

Члан 7.

Седницу Жалбене комисије сачињавају председник и сви чланови Жалбене комисије.

Седница Жалбене комисије одржава се најмање једном месечно.

За пуноважно одлучивање на седници Жалбене комисије потребно је присуство већине чланова, укључујући и председника.

Жалбена комисија на седници већином гласова укупног броја чланова, укључујући и председника, доноси пословник о свом раду, годишњи распоред рада, образује већа Жалбене комисије, именује председника и два члана већа Жалбене комисије, разматра и усваја извештаје о раду, одлучује о другим питањима значајним за рад Жалбене комисије.

Седница већа Жалбене комисије

Члан 8.

Жалбена комисија одлучује о жалбама у већу које сачињавају председник већа и два члана.

Жалбена комисија има два већа чији се састав и попуна утврђују годишњим распоредом рада.

За пуноважно одлучивање на седници већа Жалбене комисије потребно је присуство свих чланова већа, укључујући и председника већа.

Веће Жалбене комисије одлучује већином гласова чланова већа, укључујући и председника већа.

Престанак дужности члана Жалбене комисије

Члан 9.

Председнику Жалбене комисије односно члану Жалбене комисије дужност престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, ако буде разрешен или када испуни услове за старосну пензију.

Уместо председника односно члана Жалбене комисије коме је дужност престала пре времена, именује се ново лице - до окончања мандата Жалбене комисије.

Разлози за разрешење члана Жалбене комисије

Члан 10.

Члан Жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у Жалбеној комисији.

Председник Жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Изузеће председника и члана већа Жалбене комисије

Члан 11.

Председник већа или члан већа Жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, односно с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу председника већа и члана већа Жалбене комисије доноси председник Жалбене комисије.

Уколико је председник или члан већа Жалбене комисије уједно и председник Жалбене комисије, решење о изузећу доноси Покрајинска влада.

Против решења о изузећу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама не ограничава се примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби

Члан 12.

Веће Жалбене комисије дужно је да о жалби одлучи у року од 30 дана од дана њеног пријема, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Право на управни спор

Члан 13.

Против одлуке већа Жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Извештај о раду

Члан 14.

Жалбена комисија подноси Покрајинској влади годишњи извештај о свом раду, најкасније до 31. јануара за претходну годину, а на захтев Покрајинске владе подноси и ванредни извештај.

Стручно-технички послови и средства за рад Жалбене комисије

Члан 15.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију обавља Служба за управљање људским ресурсима.

Средства за рад Жалбене комисије обезбеђују се у оквиру раздела Службе за управљање људским ресурсима.

Део трећи

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Законитост и непристрасност у раду

Члан 16.

Председник и чланови Жалбене комисије настављају са радом до именованја председника и чланова Жалбене комисије, у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 4.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама Кодекса.

Члан 17.

Започети поступци који нису окончани, окончаће се по одредбама ове одлуке.

Запослени је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Члан 18.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Покрајинска скупштинска одлука о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 51/16).

Запослени не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

Члан 19.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

Политичка неутралност

Члан 5.

СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

101 Број: 02-1/2019-01
Нови Сад, 11. април 2019. година

ПОТПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ
Дамир Зобеница, с.р.

У службеним просторијама органа запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

503.

Остваривање јавног интереса

На основу члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон и 95/18) и члана 31. алинеја 2. Статута Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 20/14), Скупштина Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. априла 2019. године, доноси

Члан 6.

Запослени је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

**КОДЕКС ПОНАШАЊА
СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу при вршењу дискреционих овлашћења и да поступа у границама законом датог овлашћења и сагласно циљу због кога је овлашћење дато.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Спречавање сукоба интереса

Предмет Кодекса

Члан 7.

Члан 1.

Кодексом понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Кодекс) уређују се правила етичког понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у органима Аутономне покрајине Војводине, службама и организацијама које оснива надлежни орган Аутономне покрајине Војводине у смислу члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: органи Аутономне покрајине Војводине) и начин праћења његове примене.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и да предузме мере предвиђене законом, ради избегавања сукоба интереса.

У вршењу својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 8.

Све именице које се у Кодексу користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Руководилац кадровске јединице органа, односно запослени задужен за кадровске послове у органу који нема кадровску јединицу, дужан је да лице које се прима у радни однос, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама којима је циљ спречавање сукоба интереса.

Циљ Кодекса

Поступање са поклоном

Члан 3.

Члан 9.

Циљ Кодекса је утврђивање правила понашања запослених у органима Аутономне покрајине Војводине, као и упознавање јавности о понашању које има право да очекује од запослених, а због успостављања односа трајног поверења грађана.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и - уколико је могуће - пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Поступање с повереним средствима

Члан 10.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Поступање са информацијама

Члан 11.

Запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање својих послова, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописани начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезана лица.

Заштита приватности

Члан 12.

Ради заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама

Члан 13.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење, посебно с неуким странком; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке; с посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Опхођење с претпостављенима и другим запосленима

Члан 14.

У односима с претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, да не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

Очување угледа органа Аутономне покрајине Војводине

Члан 15.

Службеник на положају дужан је да води рачуна о томе да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и повећење грађана у органе Аутономне покрајине Војводине.

Стандарди одевања на раду

Члан 16.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристојну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представља органе Аутономне покрајине Војводине пред другим органима и грађанима.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 17.

Запослени који сматра да се од њега или од другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са Кодексом о томе писмено обавештава руководиоца органа.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Запослени је дужан да поштује прописано радно време.

Запослени је дужан да користи идентификациону легитимацију, у складу са одлуком која регулише њену употребу.

III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА, ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ КОДЕКСА И ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 19.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама Кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Сви запослени и лица која први пут заснивају радни однос у органима Аутономне покрајине Војводине потврдиће давањем писаних изјава да су упознати с правилима понашања из Кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

За спровођење Кодекса одговоран је руководиоца органа Аутономне покрајине Војводине.

Грађани се због повреде Кодекса могу притужбом обратити руководиоцу органа Аутономне покрајине Војводине.

Праћење примене Кодекса

Члан 20.

Органи Аутономне покрајине Војводине дужни су да Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману поднесу Извештај о примени правила Кодекса, једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

Извештај обавезно садржи: број запослених у органу, број поднетих притужби грађана на понашање запослених, врсте повреда овог кодекса на које се у притужбама указује, податке о покре-

нутим дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама против запослених због повреде Кодекса, те оцену нивоа поштовања одредби Кодекса од стране запослених.

Сви подаци и информације који се обрађују приликом сачињавања Извештаја о примени правила Кодекса, достављају се без навођења података о личности запослених.

Јавност Кодекса

Члан 21.

Кодекс се истиче на огласној табли у органима Аутономне покрајине Војводине.

Кодекс се објављује на интернет страници органа Аутономне покрајине Војводине.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Даном ступања на снагу Кодекса престаје да важи Кодекс нашања службеника и намештеника у покрајинским органима („Службени лист АПВ”, број: 54/17).

Члан 23.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

101 Број: 110-1/2019-01
Нови Сад, 11. април 2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ
Дамир Зобеница, с.р.

ПОСЕБНИ ДЕО

504.

На основу члана 31. алинеја 13. Статута Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 20/2014) и члана 47. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 60/2018-пречишћен текст), Скупштина Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. априла 2019. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
ОДБОРА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

У Одлуци о избору председника и чланова одбора Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр.: 38/2016; 43/2016, 53/2016, 64/2016, 69/2016, 18/2017, 39/2017, 17/18 и 8/19), у делу I врши се измена и допуне:

1. У тачки 1. Одбор за питања уставно-правног положаја Покрајине из реда научних и стручних радника
б и р а с е:

Љубомир Апро;

2. У тачки 10. Одбор за омладину и спорт
б и р а с е:

др Горан Латковић за члана Одбора, уместо Александре Ђанковић;

3. У тачки 14. Одбор за организацију управе и локалну самоуправу
б и р а с е:

др Горан Латковић за члана Одбора.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

01 Број: 020-13-2/16-01
Нови Сад, 11. април 2019. година

ПОТПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ
Дамир Зобеница, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна
------------	---------	--------

ОПШТИ ДЕО**СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

- | | | |
|------|---|------|
| 502. | Покрајинска скупштинска одлука о Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине; | 1545 |
| 503. | Кодекс понашања у органима Аутономне покрајине Војводине; | 1547 |

ПОСЕБНИ ДЕО**СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

- | | | |
|------|--|------|
| 504. | Одлука о измени и допуни Одлуке о избору председника и чланова одбора Скупштине Аутономне покрајине Војводине. | 1549 |
|------|--|------|

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара
 Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,
 Текст огласа , са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
 „Службени лист АПВ” Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021- 487 44 27

Штампа: ДОО Мађар со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр1, Нови Сад. Телефони; редакција 021 457 060,

Служба претплате: 021 557 244 , Огласно одељење: 021 457 633, Е mail:sl.listapv@magyarszo.rs