

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XVII БРОЈ 1 ЛАПОВО, 05. јануар 2021. године  
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ. РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 1.000,00 Д.

## С А Д Р Ж А Ј

Ред. број		стр. Бр.
	<b>АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b>	
1.	Одлука о давању сагласности на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета општине Лапово за ЈКСП „Морава“ Лапово за период од 01.01.2020. до 31.12.2020. године	2.
	<b>ОСТАЈА АКТА</b>	
2.	Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи општине Лапово	2.
3.	Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања	7.
4.	Закључак о усвајању Годишњег извештаја о раду комуналног инспектора и инспектора за заштиту животне средине у 2019. години	15.
5.	Закључак о усвајању Годишњег плана инспекцијског надзора за 2020. годину	16.
6.	Закључак о усвајању Годишњег плана инспекцијског надзора за 2021. годину	17.

Службени гласник издаје и штампа Скупштина општине Лапово, ул. Његошева  
бр. 18

Главни и одговорни уредник - Марина Спасојевић, телефон: 853-159  
Гласник је регистрован код Министарства за информисање Србије бр. 1800

1.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛАПОВО  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 020-206/20-III-04  
Датум: 30.12.2020.год.  
ЛАПОВО

На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16 и 88/19), члана 30. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово са Законом о јавним предузећима ("Службени гласник општине Лапово" бр. 13/16 и 3/19) и члана 58. став 1. тачка 7. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" број 2/19), Општинско веће општине Лапово на седници одржаној дана 30. децембра 2020. године, донело је

### О Д Л У К У

о давању сагласности на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета општине Лапово за ЈКСП „Морава“ Лапово за период од 01.01.2020. до 31.12.2020. године

#### Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета општине Лапово за ЈКСП „Морава“ Лапово за период од 01.01.2020. до 31.12.2020. године, који је Надзорни одбор предузећа усвојио на седници одржаној дана 28. децембра 2020. године.

#### Члан 2.

Ову одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
Марко Вељковић, с.р.

2.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛАПОВО  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број:110-13/20-IV-01  
Датум: 31.12.2020. године  
ЛАПОВО  
ул. Његошева 18

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/2017-I - други закон и 95/2018), члана 27. и члана 46. ст. 2. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник општине Лапово“ број 5/17 и 5/19), у циљу реализације мера и активности из Локалног антикорупцијског плана за општину Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 20/20), начелник Општинске управе општине Лапово доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**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 Општинске управе Лапово (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 Општинској управи 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 Општинске управе решењем одређује службеника (у даљем тексту: Овлашћено лице) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, који је овлашћен 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 Општинске 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 Општинској 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 Општинске управе.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник) може да затражи мишљење Запослених приликом одређивања Овлашћеног лица.

**Члан 5.**

Начелник је дужан да организује или упути Овлашћено лице 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 непристрасно 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 Општинске управе.

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 Овлашћено лице, 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 Овлашћеном лицу.

#### 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 Општине, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада Запосленог.

#### 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 Општинској управи 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.

Овлашћено лице води евиденцију о додатном раду Запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

О додатном раду начелника и његовог заменика одлучује Општинско веће.

**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 спречавање 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 или Скупштина општине Лапово.

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 UPRAVLJAЊE СУКОБОМ ИНТЕРЕСА****Члан 14.**

Овлашћено лице даје 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 угрозити 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 веће одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

## **V ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Члан 16.**

Запослени у Општинској управи 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 Општинској 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.**

Овлашћено лице води 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.**

Овлашћено лице најкасније до 31. марта текуће године достављају начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Општинској управи 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 органа Општине и интернет презентацији Општине Лапово.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 21.**

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

**Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

**НАЧЕЛНИК**  
**Никола Несторовић, с.р.**

3.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ЛАПОВО**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
**Број:110-12/20-IV-01**  
**Датум: 31.12.2020. године**  
**Л А П О В О**  
**ул. Његошева 18**

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/14) и члана 27. и члана 46. ст. 2. Одлуке о општинској управи („Службени гласник општине Лапово“, број 5/17 и 5/19), начелник Општинске управе 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 Општинској управи, поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи, 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 Општинској управи.
2. „Узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања и коришћењем услуга код Општинској управе.
3. „Радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за Општинској управу.
4. „Овлашћени орган“ је орган Републике Србије, или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења належај 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 Општинској управе (у даљем тексту: начелник) решењем одређује овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћено лица), на период од пет година.

Дужност Овлашћеног лица престаје истеком периода на који је именован, односно ако му престане радни однос или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна за повреду дужности из радног односа или из других законом прописаних разлога.

У случају из става 2. 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.

О обезбеђивању услова за рад Овлашћеног лица стара се начелник.

### **Поседовање посебних знања у вези са узбуњивањем**

#### **Члан 4.**

Начелник је дужан да организује или да упути Овлашћено лице 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 поступака 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.

У случајевима из ст. 1. и 2. овог члана, поступак по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем води друго лице које ће овластити начелник Општинске управе.

### **Недозвољени утицај**

#### **Члан 6.**

Овлашћено лице је дужно да о недозвољеном утицају одмах обавести начелника, односно Општинско веће уколико се ради о недозвољеном утицају начелника.

Начелник, односно Општинско веће, је дужно 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 Овлашћеном лицу.

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 Општинској 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 Општинској управи,
6. печат Општинске 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 Општинско веће, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у Општинској управи дужна су да Овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води Општинска управа 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 Општинска управа и службену комуникацију радно ангажованих лица у Општинској управи, а које су од значаја за поступање по информацији, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Општинској 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 Општинској 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 Општинске управе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику, односно Општинском већу, 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 Општинском већу 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 Општинско веће 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 Општинској управи путем службене електронске комуникације 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 органа Општине.

#### 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 Општинској управи,
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.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања број 110-013/2015-IV-01 од 18.11.2015. 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 25.

Овај Правилник објављује се истовремено на огласној табли органа Општине и на интернет страници Општине Лапово, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лапово“.

**НАЧЕЛНИК**  
**Никола Несторовић, с.р.**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛАПОВО  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
ЛАПОВО

ул. Његошева 18

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Потврда о пријему информације о унутрашњем узбуњивању**

Време и место достављања информације:

Начин достављања информације:

Непосредна предаја

а) предата у затвореној коверти

б) предато у отвореној коверти

Обична пошиљка

Препоручена пошиљка

Електронска пошта

Усмено на записник

Број и опис прилога који су поднети уз информацију:

Кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији:

Да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени?

Да

Не

Подаци о узбуњивачу (уколико он то жели):

Име и презиме:	Адреса:
Е-маил адреса:	Потпис:

Подаци о Овлашћеном лицу:

Име и презиме:	Потпис Овлашћеног лица и печат:
----------------	---------------------------------

4.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ЛАПОВО**  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА**  
**ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**  
Број: 020-200/20-III-04  
23.12.2020. године  
ЛАПОВО

На основу члана 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018), члана 3. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово („Сл. гласник општине Лапово“, бр. 16/20), Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово доноси

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ КОМУНАЛНОГ**  
**ИНСПЕКТОРА И ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У 2019.**  
**ГОДИНИ**

- I. Усваја се Годишњи извештај о раду комуналног инспектора и инспектора за заштиту животне средине у 2019. години.
- II. Закључак о увајању Годишњег извештаја о раду комуналног инспектора и инспектора за заштиту животне средине у 2019. години доставити Одељењу за инспекцијске послове и архиви.

**Образложење**

Правни основ за доношење овог Закључка налази се у члану 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору и члану 3. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово. Законом о инспекцијском надзору прописано је да се Одлуком надлежног органа аутономне покрајине и органа јединице локалне самоуправе одређује који орган, унутрашња организациона јединица или тело координира инспекцијски надзор над пословима из њихове изворне надлежности, док је Решењем о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово прописано да су послови и задаци Комисије да разматра и даје мишљење на предлоге планова инспекцијског надзора, које достављају инспекције.

На основу свега наведеног, донет је Закључак као у диспозитиву.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
**Марко Вељковић, с.р.**

5.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛАПОВО  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА  
ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО  
Број: 020-201/20-III-04  
23.12.2020. године  
ЛАПОВО

На основу члана 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018), члана 3. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово („Сл. гласник општине Лапово“, бр. 16/20), Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово доноси

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ЗА 2020.**  
**ГОДИНУ**

- I. Усваја се Годишњи план инспекцијског надзора за 2020. годину.
- II. Закључак о увајању Годишњег плана инспекцијског надзора за 2020. годину доставити Одељењу за инспекцијске послове и архиви.



### Образложење

Правни основ за доношење овог Закључка налази се у члану 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору и члану 3. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово. Законом о инспекцијском надзору прописано је да се Одлуком надлежног органа аутономне покрајине и органа јединице локалне самоуправе одређује који орган, унутрашња организациона јединица или тело координира инспекцијски надзор над пословима из њихове изворне надлежности, док је Решењем о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово прописано да су послови и задаци Комисије да разматра и даје мишљење на предлоге планова инспекцијског надзора, које достављају инспекције.

На основу свега наведеног, донет је Закључак као у диспозитиву.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
**Марко Вељковић, с.р.**

6.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛАПОВО  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА  
ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО  
Број: 020-202/20-III-04  
23.12.2020. године  
ЛАПОВО

На основу члана 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018), члана 3. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово („Сл. гласник општине Лапово“, бр. 16/20), Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово доноси

### **ЗАКЉУЧАК**

#### **О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ЗА 2021. ГОДИНУ**

- I. Усваја се Годишњи план инспекцијског надзора за 2021. годину.
- II. Закључак о увајању Годишњег плана инспекцијског надзора за 2021. годину доставити Одељењу за инспекцијске послове и архиви.

### Образложење

Правни основ за доношење овог Закључка налази се у члану 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору и члану 3. Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово. Законом о инспекцијском надзору прописано је да се Одлуком надлежног органа аутономне покрајине и органа јединице локалне самоуправе одређује који орган, унутрашња организациона јединица или тело координира инспекцијски надзор над пословима из њихове изворне надлежности, док је Решењем о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Лапово прописано да су послови и задаци Комисије да разматра и даје мишљење на предлоге планова инспекцијског надзора, које достављају инспекције.

На основу свега наведеног, донет је Закључак као у диспозитиву.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
**Марко Вељковић, с.р.**