Локални омбудсман града Крагујевца, на основу члана 37. став. 2. Одлуке о локалном омбудсману и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о локалном омбудсману (,, Службени лист града Крагујевца“, број 27/19 и 34/21) доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о начину рада и поступања стручне службе за послове Локалног омбудсмана града Крагујевца**

Уводне одредбе

Предмет правилника

Члан 1.

Правилником о начину рада и поступања стручне службе Локалног омбудсмана града Крагујевца за послове Локалног омбудсмана (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин рада као и друга питања од значаја за рад Локалног омбудсмана града Крагујевца (у даљем тексту : Локални омбудсман).

Послови управе у Служби Локалног омбудсмана града Крагујевца

Члан 2.

Управа у Служби за послове Локланог омбудсмана обухвата руковођење службом Локалног омбудсмана, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад Локалног омбудсмана, а посебно: употреба обележја Локалног омбудсмана, службеног језика и писма, уређење и организација рада Локалног омбудсмана, старање о благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у администативном пословању, поступање по притужбама грађана, стручни послови у вези са остваривањем права,обавеза и одговорности државних службеника и намештеника, вођење уписника, помоћних књига, и других евиденција, руковање предметима и поступање са архивским материјалом, материјално-финансијско пословање Локалног омбудсмана, спровођење поступака јавних набавки за потребе Локалног омбудсмана, успостављање стандарда у погледу службених просторија и опреме и друга питања од значаја за рад Локалног омбудсмана.

Члан 3.

Применом Правилника осигурава се уредно и благовремено обављање послова у стручној служби Локалног омбудсмана.

Члан 4.

Локални омбудсман је у обављању послова из своје надлежности, самосталан и независтан, а обавља их у складу са уставом , законом и другим прописима, потврђеним и објављеним конвенцијама и међународним уговорима о људским правима и опште прихваћеним правилима међународног права и приписима града Крагујевца.

Члан 5.

У случају одсутности или спречености, локалног омбудсмана замењује заменик Локалног омбудсмана.

Локални омбудсман може одлучити да заменику Локалног омбудсмана или појединим стручним сарадницима повери одређена овлашћења која ће вршити у његово име на основу писменог овлашћења.

Члан 6.

У стручној служби Локалног омбудсмана послови се обављају индивидуално, у сталним и порвеменим групама а све у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца.

О правима, обавезама и одговорностима руководиоца и запослених у стручној служби одлучује Локални омбудсман а у његовој одсутности заменик Локалног омбудсмана.

На права, обавезе и одговорности запослених у стручној служби Локалног омбудсмана примењују се прописи којима се уређују права, обавезе и одговорности службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе.

Запослени у стручној служби за послове Локалног омбудсмана

Члан 7.

Запослени у стручној служби за послове Локалног омбудсмана су: шеф службе Локалног омбудсмана, виши референт за финансијско – административне послове, виши референт за послове сарадње са медијима и виши референт за послове писарнице.

Члан 8.

Запослени у стручној служби за послове Локалног омбудсмана, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од стране Локаланог омбудсмана, односно заменика Локалног омбудсмана.

Евиденције и помоћне књиге

Члан 9.

За потребе евиденције предмета и осталих података од значаја за рад Локалног омбудсмана користе се : деловодна књига, књига уписа евиденције присутности запослених у стручној служби, интерна доставна књига и друге евиденције ако за то постоје технички и материјални услови за њихову употребу.

Начин вођења евиденција и података из става 1. овог члана уредиће се посебним Правилником о канцеларијском пословању стручне службе за послове Локалног омбудсмана.

Организација рада у сручној служби за послове Локалног омбудсмана

Члан 10.

Доделу предмета по притужбама грађана врши Локални омбудсман у складу са посебним овлашћењем а о чему се води посебна евиденција.

Евиденцију о додели предмета потписује Локални омбудсман.

Запослени у стручној служби за послове Локалног омбудсмана дужни су да пруже стручну помоћ подносиоцима притужби у састављању и подношењу притужби.

Притужба се подноси у писаном облику, укључујући све облике електронске коминикације или усмено на записник код Локалног омбудсмана и не подлеже плаћању таксе.

Поступак пред локалним омбдусманом није јаван из чега произилази обавеза локалног омбудсмана, заменика локалног омбудсмана као и запослених у стручној служби за послове локалног омбудсмана да чувају као тајну све податке до којих дођу у свом раду.

Евиденција присутности, радно време, годишњи одмори и друга одсуства са рада

Члан 11.

План годишњих одмора утврђује Локални омбудсман.

При одређивању плана годишњих одмора Локални омбудсман посебно води рачуна да у канцаларији Локалног омбудсмана буде присутан довољни број запослених потребних за неометано поступање по притужбама грађана.

Локални омбудсман и његов заменик не могу у исто време користити годишњи одмор.

Шеф стручне службе и виши референт задужен за послове писарнице не могу у исто време користити годишњи одмор.

Запослени може користити годишњи одмор или да по другом основу буде одсутан са посла само уз предходно писану сагласност Локалног омбудсмана.

У случају коришћења боловања, запослени је дужан да од ординирајућег лекара и надлежне здравствене установе обезбеди потврду о почетку боловања и исту достави шефу стручне службе за потребе локалног омбудсмана, локалном омбудсману или његовом заменику најкасније у року од 3 дана од дана када је боловање започето. По завршетку боловања запослени је дужан да шефу стручне службе, локалном омбудсману или његовом заменику достави дознаке за период у коме је користио боловање, оверене од ординирајућег лекара и надлежне здравствене установе.

Радно време запослених у стручној служби за послове локалног омбудсмана траје 8 часова и то тако што почиње у 7.30 часова, а завршава се у 15.30 часова.

Запослени може да обавља радне задатке и ван радног времена уз предходну сагласност локалног омбудсмана, односно његовог заменика.

Запослени је дужан да приликом доласка на посао и одласка са посла, у књигу евиденције присутности евидентира тачно време свог доласка односно одласка са посла.

Евиденцију коришћења годишњег одмора и присуства односно одсуства са рада води виши референт за административно-финансијске послове а у његовом одсуству виши референт за послове писарнице.

Евиденција присутности на раду и одсуства са рада запослених у стручној служби за послове локалног омбудсмана мора да буде дневно ажурирана и на крају месеца оверена и потписана од стране локалног омбудсмана предата Одељењу за управљање људским ресурсима.

Евиденција присуства и одсуства са рада запослених биће један од основа за оцењивање рада запослених у складу са предвиђеним критеријумима.

За ажурно вођење евиденције одговоран је виши референт за административно-финансијске послове а у његовом одсуству виши референт за послове писарнице.

Пријем странака

Члан 12.

Странке и друга лица која долазе у просторије канцеларије Локалног омбудсмана ради предаје одређених писмена, примају се у писарници, у време одређено за рад са странкама које се објављује на видном месту на улазу у службене просторије.

У службеним просторијама Локалног омбудсмана забрањене су приватне посете као и дуже задржавање лица која не предузимају службене радње.

Запослени у канцеларији Локалног омбудсмана могу примати странке и са њима обављати службене разговоре о предметима које обрађују уз предходну сагласност Локалног омбудсмана или његовог заменика.

Поступање у предметима по притужбама странака је тајан и обавезује све запослене у стручној служби да податке до којих дођу у раду чувају као тајну и након престанка рада у стручној служби за послове Локалног омбудсмана.

Тајност података

Члан 13.

Одређивање тајних података, означавање тајних података, престанак тајности података и њихова заштита врши се у складу са законом који уређује тајне податке и подзаконским актима донетим на основу тог закона.

Обавештавање јавности

Члан 14.

Локлани омбудсман обавештава јавност о свом раду придржавајући се одредаба закона којима се уређује тајност података а нарочито одредаба закона којима се уређује заштита података о личности. Свако саопштење мора бити састављено тако да штити углед, приватност и пословни интерес странака и других учесника у поступку.

Снимање у службеним просторијама

Члан 15.

Фотографисање, аудио и видео снимање у службеним просторијама Локалног омбудсмана може се обавити само уз предходно прибављено писано одобрење Локалног омбудсмана.

Лица овлашћена за давање информација од јавног значаја

Члан 16.

Локални омбудсман посебном одлуком одређује лице овлашћено за давање информација од јавног значаја.

Лице које је овлашћено за давање информација од јавног значаја учиниће доступним информацију којом располаже стручна служба Локалног омбудсмана на начин и под условима прописаним законом којим се уређује слободан приступ инфорамацијама од јавног значаја, водећи рачуна о ограничењима у погледу тајности поступка који се води код Локалног омбудсмана, ограничењима прописаним Законом, а ради заштите од озбиљне повреде претежниијег интереса заснованог на Уставу, закону или другом пропису.

Интернет презентација Локалног омбудсмана

Члан 17.

Ради обавештавања јавности Локални омбудсман има своју страницу на веб сајту града Крагујевца.

Локални омбудсман одређује основни садржај и подакте о раду Локалног омбудсмана који ће се објављивати на интернет страници.

Ради промовисања рада као и обавештавања јавности о активностима Локалног омбудсмана може се отворити званични налог на друштвеним мрежама, који ће искључиво водити запослени у стурчној служби Локалног омбудсмана. Садржај који се објављује на званичним профилима прехдоно мора добити писану сагласност Локалног омбудсмана.

Званични мејл Локланог омбудсмана је [lokalniombudsmankg@gmail.com](mailto:lokalniombudsmankg@gmail.com).

Електронска форма притужбе

Члан 18.

Електронска форма притужбе Ликалном омбудсману налази се на званичној интернет страници на веб сајту града Крагујевца.

Прелазне и завршне одредбе

Обавеза упознавања запослених у стручној служби за послове Локалног омбудсмана са садржином Правилника

Члан 19.

Са садржином овог Правилника, одмах, а најкасније наредни дан након његовог ступања на снагу, биће упознати сви запослени у стручној служби за послове Локалног омбудсмана, о чему ће потписати посебну изјаву.

Ступање на снагу овог Правилника

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и истицања на огласној табли Локалног омбудсмана града Крагујевца.

Локални омбудсман

Јелена Миливојевић