

На основу члана 1. и 2. Одлуке о именовању Локалног антикорупцијског тела ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 18/2022), и циља 17.1.5. Локалног антикорупцијског плана општине Велико Градиште за период 2021-2024.године, Локално антикорупцијско тело Општине Велико Градиште доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЛОКАЛНОГ АНТИКОРУПЦИЈСКОГ ТЕЛА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређују рад и одлучивање Локалног антикорупцијског тела општине Велико Градиште (у даљем тексту: ЛАТ), права и дужности чланова ЛАТ-а, припрема и сазивање седнице ЛАТ, ток седнице, руковођење седницом и одлучивање, као и друга питања од значаја за рад ЛАТ-а.

На сва питања која нису уређена овим правилником сходно се примењују одредбе Пословника Скупштине општине Велико Градиште.

Састав и начин рада ЛАТ

Члан 2.

ЛАТ чине 3 члана, чији мандат траје до истека периода за који је донет Локални антикорупцијски план општине Велико Градиште.

ЛАТ одлучује прегласавањем, тј. већином гласова или једногласно, ако је такав исход гласања.

Чланови ЛАТ-а се старају о правилној примени овог правилника и обављају друге послове одређене овим правилником.

Члан 3.

ЛАТ послове обавља самостално.

Координатор одговорних субјеката у спровођењу активности из ЛАП-а овом телу пружа административну и техничку подршку.

Ради помоћи у реализацији активности ЛАТ може ангажовати организације, стручњаке или друга лица.

Према лицима из става 3. овог члана, ЛАТ не може преузимати финансијске обавезе без претходног договора са одговорним субјектима органа ЈЛС и уколико средства нису претходно обезбеђена у буџету Општине Велико Градиште за те намене.

Права и дужности чланова ЛАТ-а

Члан 4.

Члан ЛАТ-а дужан је да активно учествује у раду и редовно присуствује седницама ЛАТ-а.

У случају спречености да учествује на заказаној седници, члан је дужан да о томе обавести остале чланове, најкасније 48 сати пре предвиђеног времена одржавања.

Члан 5.

ЛАТ израђује годишњи извештај о реализацији Локалног плана за борбу против корупције општине Велико Градиште.

Члан 6.

ЛАТ има обавезу да прати спровођење активности из Локалног плана за борбу против корупције општине Велико Градиште за који је именован и да припрема извештај, као извештац, у складу са Годишњим планом активности ЛАТ-а.

Члан 7.

Чланови ЛАТ-а своју дужност морају да обављају марљиво, непристрасно и одговорно.

Начин рада ЛАТ

Члан 8.

ЛАТ послове обавља по годишњем плану.

Годишњи план активности ЛАТ-а усваја се на првој седници у години на коју се план односи.

ЛАТ може да спроводи активности и ван годишњег плана на основу одлуке која се доноси на седници, а на предлог члана ЛАТ или на основу добијених и размотрених дописа Координатора односно одговорних субјеката органа ЈЛС као и начелника Општинске управе општине Велико Градиште.

Припрема и сазивање седница

Члан 9.

Седница ЛАТ-а се сазива на иницијативу члана/ова ЛАТ-а или Координатора одговорних субјеката у спровођењу активности из ЛАП-а општине Велико Градиште.

Члан 10.

Дневни ред се одређује споразумно.

Допуну дневног реда може да предложи сваки члан ЛАТ-а.

Члан 11.

ЛАТ се одржава по потреби, а најмање једном квартално.

Седнице ЛАТ су по правилу јавне.

У изузетним случајевима, када то налаже закон, заштита јавног интереса или заштита интереса лица чији су подаци предмет разматрања (нпр. лични подаци, пословне тајне, заштита узбуњивача и сл.), ЛАТ може одлучити да седницу или њен део затвори за јавност.

Члан 12.

Седнице могу да буду одржане телефонски као и у облику електронске видео конференције, путем интернет платформе или платформе за мобилну телефонију.

Члан 13.

О раду на седници се води записник, од стране једног од чланова ЛАТ-а, односно Координатора одговорних субјеката.

Записник на крају седнице потписују сви присутни чланови изузев ако је седница одржана на даљину, када се исти потписује на првој наредној редовној седници.

Члан 14.

Разматрање и одлучивање на седници ЛАТ-а обавља се по тачкама дневног реда.

Расправа се води по свакој тачки дневног реда.

Члан 15.

Гласање је јавно, осим када на самој седници буде другачије одлучено.

Члан 16.

Записници са седница ЛАТ-а заједно са целокупном документацијом се чувају у архиви општине Велико Градиште.

Информације и документација ЛАТ-а

Члан 17.

Информација о одлукама и активностима ЛАТ-а су по упиту доступне јавности, осим уколико ЛАТ појединачном случају не одлучи другачије.

Члан 18.

Све информације и документација која дође у посед ЛАФ-а доступна је на увид свим члановима ЛАТ-а.

Чланови ЛАТ су дужни да штите извор и садржај информација које могу указати на потенцијалне узбуњиваче или су заштићене по другом основу.

Члан 19.

Изјаве за јавност, медије дају након пријема захтева и одлучивања о истом на посебној седници.

На седници може бити одлучено да изјаве дају заједнички или овлашћују једног од чланова да то учини самостално.

Члан 20.

Учесници на седницама ЛАТ-а дужни су да чувају поверљивост података о личности и других података чије би одавање могло да угрози интересе лица која су се обратила ЛАТ.

Члан 21.

ЛАТ ће лицима која су му доставила информацију, документ или предлог за поступање доставити одговор најкасније у року до 30 дана.

Уколико је лице затражило одређено поступање од ЛАТ-а, у одговору из става 1. овог члана ће бити указано да ли је реч о питању за које је ЛАТ надлежан, шта је ЛАТ предузео или шта намерава да предузме поводом обраћања, односно, које додатне информације су потребне да би се могло поступати.

ЛАТ ће лица из ст. 1. и 2. обавестити о исходу поступка и на захтев им пружати оне информације о току поступка које и сам поседује.

Члан 22.

Уколико у дужем периоду не буде био у могућности да обавља своје дужности на начин предвиђен Локалним антикорупцијским планом, ЛАТ ће о томе обавестити Скупштину општине Велико Градиште.

Сарадња са другим органима и међународна сарадња

Члан 23.

ЛАТ ће сарађивати са свим релевантним институцијама и организацијама из општине и Републике, а посебно онима у чијим надлежностима је борба против корупције.

Ступање на снагу

Члан 24

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Чланови

Локалног антикорупцијског тела

Датум

29.7.2022.г.

бр.230-11/1/2022-01-1