



БРОЈ: IV-ОМ-Р-56/19
Дана: 18.10.2019.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман на основу члана 48 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману ("Службени лист АПВ", бр. 37/2014, 40/2014 – испр. и 54/2014) доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА – ОМБУДСМАНА

Члан 1.

Пословником о раду Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана (у даљем тексту: Пословник) уређују се начин рада, као и друга питања од значаја за рад Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Члан 2.

Сви појмови употребљени у Пословнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

Применом Пословника обезбеђује се законито, уредно и благовремено обављање послова у Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

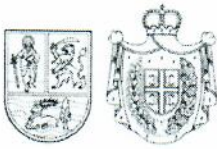
О примени Пословника стара се покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Члан 4.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман је у обављању послова из своје надлежности независан и самосталан. Покрајински заштитник грађана – омбудсман поступа у складу са Уставом, потврђеним међународним уговорима и општеприхваћеним правилима међународног права, законом и подзаконским општим актима, а основни принципи његовог деловања су законитост, непристрасност, независност и правичност.

Члан 5.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман има Стручну службу у којој су као уже унутрашње организационе јединице образовани Одељење за поступање по притужбама и



Група за материјално – финансијске послове, а седам радних места ја ван унутрашњих организационих јединица.

Члан 6.

Послове из надлежности Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана обављају, покрајински заштитник грађана – омбудсман, заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и запослени у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

У случајевима одсутности покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, замењује га овлашћени заменик покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Члан 7.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман има печат округлог облика, с грбом Републике Србије, грбом Аутономне покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне покрајине Војводине и текстом "Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, Нови Сад", који је исписан на српском језику ћириличким писмом, и на мађарском, словачком, хрватском, румунском и русинском језику и писму.

У службеној употреби су велики и мали печат Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

Члан 8.

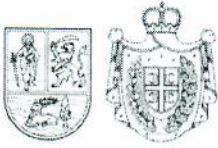
Покрајински заштитник грађана – омбудсман има лого, који се користи на свим актима и презентацијама Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Лого представља реч "Омбудсман" са стилизованим почетним словом "О", тако да оно симболише ухо.

Лого се користи у обојеном приказу дела стилизованог слова "О" у црвено-љубичастој боји и речи "Омбудсман" у црној боји, или у црно-белом приказу.

Члан 9.

Ради разматрања начелних и других питања и заузимања ставова у вези са извршавањем послова и задатака из оквира надлежности Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, образује се Колегијум Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана (у даљем тексту: Колегијум).



Колегијум чине покрајински заштитник грађана – омбудсман, заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и службеници запослени у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Састанке Колегијума сазива и његовим радом руководи покрајински заштитник грађана – омбудсман, а у случају његове одсутности, овлашћени заменик покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Колегијум заузима ставове и доноси закључке у вези са појединим питањима из оквира надлежности Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, сумира годишњи извештај, разматра посебне извештаје, заузима ставове у вези са прописима у области заштите и унапређења људских права и по потреби разматра појединачне предмете.

О раду Колегијума сачињава се записник.

Члан 10.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман ради са странкама сваког радног дана у току целог радног времена.

Странке примају заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и службеници у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

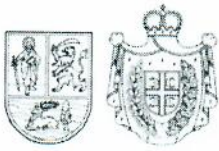
Заменици покрајинског заштитника - грађана – омбудсмана и службеници распоређени на радним местима у Одељењу за поступање по притужбама примају странке по претходно утврђеном недељном распореду.

Странке се могу примати и ван седишта органа, у градовима и општинама на територији Аутономне покрајине Војводине.

О датуму и времену пријема странака из става 4. овог члана, обавештавају се надлежни органи градова и општина.

Члан 11.

Поступак пред Покрајинским заштитником грађана – омбудсманом покреће се притужбом и по сопственој иницијативи и води се у складу са одредбама Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману ("Службени лист АПВ", бр. 37/2014, 40/2014 – испр. и 54/2014).



Члан 12.

Притужбе и други акти упућени Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману евидентирају се даном пријема.

У погледу пријема и евидентирања притужби и других аката, достављања у рад, отпремања, архивирања и чувања предмета и других питања у вези са евидентирањем предмета примењују се одредбе Правилника о канцеларијском и архивском пословању Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Члан 13.

Примљени предмети достављају се покрајинском заштитнику грађана – омбудсману, који одређује заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и службеника који ће поступати у предмету.

Предмети се распоређују у зависности од области на коју се притужба односи.

Заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана за права националних мањина, права детета и равноправност полова дужни су да поступају и по притужбама које се односе на област за коју нису бирани, уколико то одреди покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Службеник којем је предмет додељен у рад обавезан је да се, одмах по пријему предмета, консултује са поступајућим замеником покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и да започне поступак, као и да заменика обавештава о свим променама у вези са предметом.

Члан 14.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, службеника из различитих организационих јединица и службеника ван унутрашњих организационих јединица, покрајински заштитник грађана – омбудсман може образовати повремена радна тела (стручне комисије и радне групе).

Председника, његовог заменика и чланове повременог радног тела именује покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Повремено радно тело образује се одлуком која садржи: материјално-правни основ за образовање повременог радног тела, његов састав, послове за које се образује, циљеве, задатке и рокове у којима повремено радно тело остварује задатке, односно у којима извештава покрајинског заштитника грађана – омбудсмана о свом раду.

Начин рада повременог радног тела уређује се одлуком којом се оно образује.



Члан 15.

О повременим радним телима води се регистар, који садржи: назив, број и датум одлуке о образовању повремениог радног тела, његов састав и рокове утврђене одлуком.

Регистар радних тела објављује се на интернет страници Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Члан 16.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман сарађује и размењује искуства са другим заштитницима грађана у земљи и иностранству, као и са другим органима и телима које обављају сродне послове или се баве заштитом људских права, органима јавне власти, невладиним организацијама, струковним удружењима и другим органима и организацијама у земљи и иностранству.

Члан 17.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман може, у оквиру своје надлежности, организовати домаћа и међународна стручна саветовања, кампање, стручне скупове, округле столове, конференције и друге облике рада, с циљем размене стручних ставова и унапређења стручног рада.

Члан 18.

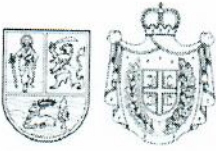
Покрајински заштитник грађана – омбудсман обавештава јавност о раду издавањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интвјуа, објављивањем публикација, објављивањем информација на интернет страници Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана или на други одговарајући начин.

О начину обавештавања јавности о раду и о овлашћеним лицима за давање обавештења одлучује покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Члан 19.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман, заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и службеници који поступају по притужбама имају службену легитимацију.

Изглед и садржина службене легитимације уређује се посебним правилником који доноси покрајински заштитник грађана – омбудсман.



Члан 20.

Решења која се односе на остваривање права запослених по основу рада и радног односа доноси покрајински заштитник грађана – омбудсман.

Решења о службеном путу у иностранство и пратећим трошковима доноси покрајински заштитник грађана – омбудсман, а када се такво решење односи на покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, решење доноси и потписује га овлашћени заменик.

Решења која се односе на остваривање права из радног односа покрајинског заштитника грађана – омбудсмана доноси и потписује овлашћени заменик.

21.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман доноси опште акте у складу са прописима.

Општи акти из става 1. овог члана објављују се на интернет страници Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

22.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Стручне службе Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана број IV-ОМ-Р-05/2015 од 15. јануара 2015. године.

23.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман

Проф. др Зоран Павловић

