

ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЛОКАЛНОГ АНТИКОРУПЦИЈСКОГ
ФОРУМА
ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Опште одредбе

Члан 1

Правилником се регулише рад Локалног антикорупцијског форума општине Мало Црниће (ЛАФ) тј. права и дужности чланова ЛАФ-а, руковођење, односно сва друга питања од значаја за његов рад и деловање.

Надлежност ЛАФ-а

Члан 2

ЛАФ је тело за праћење реализације и унапређење Локалног плана за борбу против корупције (ЛАП) општине Мало Црниће који својим радом подстиче реализацију ЛАП-а у највећој могућој мери.

Чланство

Члан 3

ЛАФ чине чланови изабрани од стране Скупштине општине Мало Црниће на предлог Комисије за избор ЛАФ-а, који су селектирани путем јавног конкурса и јасно дефинисаних критеријума.

За реализацију активности ЛАФ може донети одлуку о ангажовању стручњака или других лица који ће помоћи у реализацији активности ЛАФ-а.

Мандат члана ЛАФ-а је пет година и може бити поново изабран по процедуре која важи за све чланове.

Члан 4

Чланство у ЛАФ-у престаје:

1. Ако стални члан ЛАФ-а буде осуђен за кривично дело којим се нарушава углед ЛАФ-а.
2. Понашањем супротно кодексу ЛАФ-а о чему одлуку доноси ЛАФ као тело.
- 3.На лични захтев уз јасно и јавно обrazложение узрока намере за престанак чланства.
- 4.Губитком правне и пословне способности.
- 5.Смрћу.

Права и дужности чланова ЛАФ-а

Члан 5

Члан ЛАФ-а дужан је да активно учествује у раду и редовно присуствује седницама ЛАФ-а у складу да својим могућностима.

Члан 6

Сваки члан ЛАФ-а је дужан да учествује у изради годишњег извештаја о реализацији Локалног плана за борбу против корупције општине Мало Црниће у складу са својим могућностима.

Члан 7

Сваки члан ЛАФ-а има обавезу да учествује у формирању и реализацији Годишњег плана активности ЛАФ-а у складу да својим могућностима.

Члан 8

Годишњи план активности ЛАФ-а усваја ЛАФ на првој седници у новој календарској години.

Члан 9

Сваки члан ЛАФ-а је дужан да поштује Правилник о раду и Кодекс ЛАФ-а.

Члан 10

Члан ЛАФ-а има право да предложи тачке/теме за дневни ред, на шта је дужан да одговори Председник ЛАФ-а у року од 5 радних дана.

Припремање и сазивање седница

Члан 11

Седницу ЛАФ-а сазива председник ЛАФ-а на сопствену иницијативу, или на предлог најмање једна трећина чланова ЛАФ-а. Седницама ЛАФ-а председава преседник ЛАФ-а. У случају његове одсутности он одређује лице које ће председавати том седницом.

Члан 12

Председник ЛАФ-а предлаже дневни ред за седницу ЛАФ-а. Позив за седницу садржи:

- Датум одржавања седнице;
- Место и време одржавања седнице;
- Предлог дневног реда;

Уз позив за седницу доставља се одговарајући материјал, као и записник са претходне седнице. Седница ЛАФ-а се сазива по правилу седам дана пре одржавања седнице.

Члан 13

Председник ЛАФ-а може сазвати седницу и у краћем року од рока утврђеног Правилником, ако процени да би одлагање разматрања одређеног питања у редовном року за заказивање седнице могло да проузрокује штетне последице уз јасно образложение које су то штетне последице.

Члан 14

У случају потребе од значаја за рад ЛАФ-а председник ће на лични захтев, прибавити мишљење или савета о темама које се разматрају на седници ЛАФ-а.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 15

Чланови ЛАФ-а одржавају седнице најмање једном месечно.

Члан 16

Председавајући ЛАФ-а, отвара седницу и обавештава присутне о члановима који су спречени да присуствују седници као и о лицима која су позвана да учествују у раду на седници.

После утврђевања кворума, приступа се утврђивању дневног реда.

Члан 17

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан ЛАФ-а има право да стави примедбе на записник са претходне седнице.

Усвојени записник потписују сви присутни и председник ЛАФ-а

Члан 18

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

Расправа се води по свакој тачки дневног реда.

Члан 19

ЛАФ доноси одлуке о питањима из своје надлежност већином гласова. У случају да буде исти број за и против одлуке, гласање преиначује председник ЛАФ-а.

Гласање је увек јавно уз обавезно образлоње сваког члана ЛАФ-а појединачно током гласања о својој одлуци.

Одсутан члан ЛАФ-а има право на гласање писаним или електронским путем у року од 48 часова након заседања седнице.

Записник о раду ЛАФ-а

Члан 20

О току седнице ЛАФ-а води се записник. Записник садржи :

- Редни број седнице;
- Датум одржавања седнице;
- Место и време одржавања седнице;
- Дневни ред;
- Имена присутних чланова;
- Присуство лица позваних да учествују у раду на седници;
- Предлози који су разматрани на седници;
- Усвојене одлуке, предлози, закључци;

Током седнице ЛАФ може да води поред писаног записника истовремено и/или видео/аудио запис који мора бити јавно и лако доступан грађанима.

Члан 21

Усвојени записници са седница ЛАФ-а заједно са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви ЛАФ-а.

На интернет страницу ЛАФ-а стављају се све одлуке, предлози, закључци као и осталу документацију коју ЛАФ сматра значајним за јавност.

Информације и документација ЛАФ-а

Члан 22

Информација о одлукама и активностима ЛАФ-а су доступне јавности, осим уколико ЛАФ појединачном случају не одлучи другачије, у складу са Законом о слободном приступу информацијама.

Члан 23

Све информације и документација која се користи у раду ЛАФ-а се архивира у складу са законским процедурама и третирају се као поверљиви документи, у циљу заштите извора.

Члан 24

Све информације и документација која дође у посед ЛАФ-а је доступна на увид свим члановима ЛАФ-а, који су дужни да штите извор информација.

Члан 25

Изношење информација и документације ЛАФ-а у јавност је у надлежности председника ЛАФ-а.

Члан 26

Сви чланови ЛАФ-а стални и повремени као и активисти дужни су да све податке до којих дођу у вези са радом ЛАФ-а који се тичу људи и догађаја чувају као пословну тајну.

Финансирање ЛАФ-а

Члан 27

ЛАФ се финансира на све законом дозвољене начине.

Члан 28

ЛАФ не сме бити у било каквој врсти обавезе према финансијеру активности ЛАФ-а, осим у погледу квалитетног обављања задатака ЛАФ-а.

Члан 29

Активности ЛАФ-а не могу бити финансиране од стране политичких странака, верских заједница, правних и физичких лица против којих се воде судски поступци, правних и физичких лица која су осуђена које су у непосредној или посредној вези са корупцијом.

Сваки донатор ЛАФ-а је дужан да потпише Антикорупцијски кодекс.

Члан 30

ЛАФ је дужан да изворе финансирања учини јавним (објави извор, основ и износ) и доступним сваком заинтересованом правном или физичком лицу у виду месечног и годишњег извештаја.

Јавност рада ЛАФ-а

Члан 31

ЛАФ ће своје активности презентовати путем интернет презентације, друштвених мрежа, одржавањем конференција за новинаре и саопштавањем медијима, као и кроз омогућавање присуства грађана по позиву седницама ЛАФ-а.

Члан 32

Појединач или правно лице које достави информацију или документ ЛАФ-у, има право да тражи информације о одлукама и поступција ЛАФ-а који се тичу дате информације. Рок за одговор на захтев јесте 10 радних дана.

Медијација

Члан 33

У случајевима када ЛАФ не може да обавља своје дужности дефинисане Локалним планом за борбу против корупције општине Мало Црниће и Правилником ЛАФ-а ће се обрати Скупштини општине Мало Црниће и/или Агенцији за борбу против корупције.

Сарадња са другим органима и међународна сарадња

Члан 34

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

ЛАФ је дужан да донесе одлуку о сарадњу којом се регулише сврха, очекивани резултат, преглед активности и права и обавезе ЛАФ-а
Одлуку потписује председник ЛАФ-а у име ЛАФ-а.

Ступање на снагу

Члан 35

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се од дана усвајања Форума ЛАФ-а.

Потписи чланова ЛАФ-а и изјава о усвајању:

- ПРОТИВ *P. Ђорђевић*
- ПРОТИВ *Божидар Милош*
- ПРОТИВ *Драгановић Дарко*