

На основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-І-др. закон, 95/2018 и 114/2021), Жалбена комисија општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 11.05.2022. године, донела је:

Пословник о раду Жалбене комисије

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет пословника

Члан 1.

Овим пословником, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон), ближе се уређује организација и начин рада жалбене комисије општине Мали Зворник (у даљем тексту: Комисија).

Надлежност жалбене комисије

Члан 2.

Жалбена комисија одлучује у другом степену о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Седиште Комисије

Члан 3.

Седиште Комисије је у просторијама Општинске управе општине Мали Зворник, ул. Краља Петра Првог бр.38, 15318 Мали Зворник.

Печат Комисије

Члан 4.

Комисија има печат округлог облика пречника 32 mm у чијој средини је мали грб Републике Србије.

Текст печата исписан је око грба у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом.

У спољном кругу печата исписан је назив: Република Србија.

У унутрашњем кругу печата исписан је назив: Општина Мали Зворник – Жалбена комисија.

У дну печата исписано је седиште Комисије: Мали Зворник.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

Састав Комисије

Члан 5.

Комисију чини 3 (три) члана од којих је један председник, које именује Општинско веће општине Мали Зворник.

АКТИ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

Изузеће члана жалбене комисије

Члан 6.

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Функција председника

Члан 7.

Председник Комисије представља Комисију, руководи њеним радом, сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама које је сазвао, стара се о спровођењу овог пословника, остварује неопходне видове сарадње са другим органима и организацијама, одговара за законит и благовремен рад Комисије и обавља друге послове који су му поверени Законом и овим пословником.

Председника, у случају његове одсутности или спречености да врши своју дужност, замењује други члан Комисије.

Извештај о раду

Члан 8.

Комисија, најмање једном годишње, подноси Извештај о свом раду Општинском већу општине Мали Зворник.

Облици рада

Члан 9.

Комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седници Комисије.

Стручно-технички и административни послови

Члан 10.

Стручно-техничке и административне послове за Комисију обавља Општинска управа општине Мали Зворник.

Послови из става 1. овог члана обухватају: пријем жалби и других поднесака у писарници општинске управе, вођење уписника предмета Комисије и предају предмета председнику односно члану Комисије, састављање записника, припрему предлога одлука, вођење и обраду записника и одлука донетих на седницама Комисије, оверу тачности преписа аката Комисије и њихово достављање, отпремање и архивирање предмета, као и друге стручно-техничке и административне послове за потребе Комисије.

Начелник Општинске управе из става 1. овог члана одређује службеника (стручног сарадника) за обављање послова из става 2. овог члана.

Стручни сарадник Комисије нема право да гласа о доношењу одлуке Комисије, али му Комисија може поверити прибављање појединих докумената, изјашњења подносиоца жалбе и првостепеног или другог органа или извођења друге радње у поступку за коју није надлежна Комисија, ради прикупљања материјала и потпуног и правилног утврђивања чињеничног стања у поједином жалбеном предмету.

Седница Комисије

Члан 11.

Комисија ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама.

Комисија пуноважно ради и одлучује на седници на којој је присутна већина чланова.

Комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Члан 12.

Председник сазива седницу писменим позивом, по правилу, најмање три дана пре њеног одржавања.

Позив садржи редни број седнице, дан, време и место њеног одржавања.

Уз позив члановима Комисије достављају се предлог дневног реда и материјали за седницу.

Изузетно, када постоје оправдани разлози за хитно поступање, седница се може сазвати у року краћем од три дана, а материјал се могу доставити члановима Комисије и пред почетак седнице.

Члан 13.

Дневни ред седнице или његове поједине тачке председнику може да предложи сваки члан Комисије.

Члан 14.

Члан Комисије који је спречен да присуствује седници дужан је да о томе благовремено обавести председника и да наведе разлоге за своје одсуство.

На седници Комисије могу бити позвана и друга лица ако је то потребно због неке тачке дневног реда.

Њима се доставља материјал само за тачку дневног реда ради које су позвани.

Члан 15.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутна већина чланова Комисије и да се седница може одржати.

Ако није присутна већина чланова Комисије, председник одлаже седницу и одређује време када ће она бити одржана.

Члан 16.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

Сваки члан Комисије може да предложи измене или допуне дневног реда.

Потом, председник ставља на гласање изменјени или допуњени предлог дневног реда.

Члан 17.

Пошто се утврди дневни ред седнице Комисије, усваја се записник с претходне седнице.

Члан Комисије може да стави примедбе на записник, писаним путем пре седнице или усменим путем на самој седници.

О примедбама на Записник Комисија одлучује закључком.

Члан 18.

Тачка дневног реда разматра се тако што председник или предлагач тачке кратко образлаже материјал односно предлог, а затим се отвара расправа у којој чланови Комисије могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБАМА

Распоред предмета

Члан 19.

Предмети се распоређују председнику и члановима Комисије (у даљем тексту: известилац) према редоследу пријема, независно од личности странке и околности правне ствари.

Председник Комисије се задужује истим бројем предмета као и сваки поједини члан Комисије.

Известиоцу се одлуком Комисије предмет може одузети и доделити у рад другом известиоцу само ако постоје разлози који указују на то да се поступак неће окончати у Законом прописаном року.

Претходно испитивање жалбе

Члан 20.

Постојање процесних услова за разматрање жалбе испитује председник Комисије одмах након пријема предмета у рад.

Уколико су процесни услови за разматрање жалбе испуњени, председник Комисије прибавља списе од првостепеног органа и предмет даје у рад известиоцу.

Записници

Члан 21.

О току седнице Комисије, води се записник.

Записник са седнице Комисије потписују председник и чланови Комисије.

Већање и гласање

Члан 22.

Комисија одлучује о жалби након расправљања, а на основу усменог или писменог извештаја известиоца.

Записник о већању и гласању

Члан 23.

О већању и гласању саставља се посебан записник.

У записник о већању и гласању уписују се ознака предмета, датум одржавања седнице, садржина изгласане одлуке, да ли је одлука донета једногласно или већином гласова, као и издвојено мишљење ако га је било.

Записник о већању и гласању потписују председник и чланови Комисије.

Потписивање аката и одлука Комисије

Члан 24.

Председник Комисије или члан Комисије који га замењује према распореду рада потписују акте донете на седници Комисије.

Достављање одлука Комисије

Члан 25.

Одлуке донете по жалби, по правилу, Комисија шаље првостепеном органу са списима предмета, који их доставља странкама.

Комисија може непосредно доставити своју одлуку странкама ако разлози хитности или благовремености то захтевају.

Друга питања значајна за рад Комисије

Члан 26.

У свом раду, Комисија примењује одредбе Закона о општем управном поступку и друге прописе којима су уређена права и дужности службеника и учесника на јавном и интерном конкурсу, а кад је то законом утврђено, и намештеника.

Измене и допуне Пословника

Члан 27.

Пословник се мења и допуњује одлуком.

Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети сваки члан Комисије.

Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Завршне одредбе

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Жалбене комисије број 117-1/2017 од 12.04.2017. године.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављен на интернет презентацији општине Мали Зворник.

ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 117-1

Дана: 11.05.2022. године

Мали Зворник



Председник жалбене комисије
Милорад Матић, дипл. правник