



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

Жалбена комисија Градске општине Стари град

I-03 Број: 06-12/2020 - 10.03.2020. године
Београд, Македонска 42
Арх 2

Жалбена комисија Градске општине Стари град, на седници одржаној дана 10.03.2020. године, на основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 95/2019 – др. закон и 86/2019 – др. закон), доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Пословника

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и начин рада Жалбене комисије Градске општине Стари град (у даљем тексту: Комисија) и друга питања значајна за рад Комисије, у складу са законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе.

Седиште Комисије

Члан 2.

Седиште Комисије је у Београду, у просторијама Градске општине Стари град, Македонска 42.

Печат Комисије

Члан 3.

Комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Комисија има печат округлог облика, пречника 32 cm, са грбом Републике Србије у средини.

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

У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив Град Београд – Градска општина Стари град, у наредном унутрашњем кругу исписује се Жалбена комисија градске општине Стари град, а у дну печата седиште Београд.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

Састав Комисије

Члан 4.

Комисију чини пет чланова, укључујући председника Комисије, који су именовани од стране Већа градске општине Стари град.

Чланови Комисије имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Веће градске општине.

Члан 5.

Најмање два члана Комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови Комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Имена чланова Комисије објављују се на интернет презентацији Градске општине Стари град.

На интернет презентацији градске општине објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања Комисије, у складу са прописом о заштити података о личности, како чланова Комисије тако и запослених о чијим је правима, обавезама и одговорностима одлучивала Комисија у поступку по жалби.

Члан 6.

Председник Комисије врши следеће послове:

- представља Комисију;
- руководи радом Комисије;
- организује, усмерава и надзире рад Комисије;
- одлучује о изузећу чланова Комисије;
- сазива седнице Комисије и њима, председава;
- предлаже дневни ред за седницу;
- потписује акте које доноси Комисија;
- стара се о томе да Комисија обавља своје послове сагласно прописима и благовремено;
- припрема извештај о раду Комисије;
- стара се о спровођењу овог пословника и обавља друге послове који су законом и овим пословником одређени за председника Комисије.

Кад је председник Комисије одсутан или спречен да врши дужност, замењује га члан Комисије кога он писмено овласти.

Седница Комисије

Члан 7.

Председник Комисије 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 се доставља предлог дневног реда и материјал за седницу.

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

Члан 8.

Пошто председник Комисије отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

Сваки члан може да предложи измене или допуне дневног реда, након чега председник Комисије ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Изузетно, председник Комисије може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице.

Ако се дневни ред мења, прво се одлучује о предлогу да се нека тачка повуче с дневног реда, а потом о предлогу да се дневни ред допуни.

Предложени дневни ред може да се допуни ако су разлози за то настали пошто је седница већ била сазвана и ако су чланови упознати с материјалом који је предмет допуне дневног реда.

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

Сваки члан Комисије може да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници.

О примедбама одлучује Комисија закључком.

Члан 9.

О свакој седници Комисије води се записник, који се члановима доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

У записник се уписује: ознака предмета, редни број и датум одржавања седнице, присутни чланови Комисије и други учесници у поступку, ко је председавао седницом, време почетка и завршетка седнице, дневни ред седнице, ток седнице, резултат гласања и одлуке о свакој тачки дневног реда.

Записник са седнице потписује председник Комисије, чланови Комисије који су присуствовали седници и записничар.

Записничар је лице запослено у Управи градске општине, које ће на усмени позив председника Комисије присуствовати седници.

Начин рада и одлучивања

Члан 10.

Комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 11.

Комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седници Комисије.

Комисија је у свом раду самостална и одлучује у већу од три члана.

Седницу Комисије чине председник и два члана.

На седници Комисија одлучује се већином од укупног броја чланова већа, укључујући и председника.

Председник Комисије, у позиву за седницу, одређује који ће састав већа из става 2. овог члана заседати у поступку одлучивања о жалбама службеника на решења о којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса, водећи рачуна о евентуалном постојању сукоба интереса и других разлога за изузеће из рада Комисије.

Комисија утврђује распоред рада у складу са потребама посла.

Члан 12.

Комисија одлучује о жалби након расправљања и већања, а на основу усменог или писаног извештаја председника Комисије.

Председник Комисије, у чињенично и правно сложеним предметима, најкасније три дана пре одржавања седнице, члановима који су одређени у састав већа за ту седницу, доставља писани извештај који нарочито садржи: чињенично стање у предмету, спорна правна питања, правну праксу Комисије и предлог одлуке.

Члан 13.

Комисија у свом раду доноси одлуке већином од укупног броја чланова, а одлуке по жалбама већином гласова чланова већа из члана 11. став 2. овог Пословника.

Поступање по жалбама

Члан 14.

Председник Комисије испитује постојање процесних услова за разматрање жалбе одмах након пријема предмета у рад.

Члан 15.

Комисија решењем одбацује жалбу која није благовремена, није дозвољена, коју је изјавило неовлашћено лице или која није уређена у року који је орган одредио, уколико је првостепени орган пропустио то да уради.

Ако жалбу не одбаци, Комисија, као другостепени орган, може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично и сама одлучити о управној ствари, поништити решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак, или га изменити.

Члан 16.

Комисија доноси одлуке на седницама, а након разматрања списка предмета и предлога одлуке.

Одлука Комисије доноси се гласањем о предлогу председника Комисије.

Гласање се врши појединачним изјашњавањем "за" и "против" предлога.

Против одлуке Комисије може да се покрене управни спор.

Члан 17.

Комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема.

Члан 18.

Председник Комисије потписује акте донете на седници Комисије.

Члан 19.

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

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

Изузеће члана Комисије

Члан 20.

Председник или члан 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 Комисије доноси председник Комисије.

Решење о изузећу председника Комисије доноси Веће градске општине.

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.

Престанак дужности члана Комисије

Члан 21.

Члану Комисије дужност члана Комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана Комисије коме је дужност престала пре времена именују се нови, до окончања мандата Комисије.

Члан 22.

Члан Комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у Комисији.

Председник Комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

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

Извештај о раду

Члан 23.

Комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Већу градске општине.

Годишњи извештај о раду Комисија подноси у року од 30 дана од завршетка календарске године, с тим што може подносити и друге извештаје када оцени да је то потребно.

Годишњи извештај о раду садржи податке о укупном броју предмета које је Комисија примила и решила у извештајном периоду, начину на који су предмети решени, броју жалби службеника, броју жалби учесника конкурса, броју осталих жалби, као и броју нерешених предмета на крају извештајног периода.

Стручно-технички и административни послови

Члан 24.

Стручно-техничке и административне послове за потребе Комисију обавља Управа градске општине Стари град.

Послови из става 1. овог члана обухватају: пријем жалби и других поднесака, евидентирање и предају предмета у рад, припрему предлога аката у сарадњи са председником Комисије, припрему седница Комисије, састављање записника, отпремање поднесака, израду анализа и извештаја о поступцима по жалбама и друге послове потребне за несметан рад Комисије.

Доношење Пословника о раду Комисије

Члан 25.

Комисија доноси Пословник о раду Комисије.

Пословник се мења и допуњује одлуком.

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

Предлог се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

III. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу и објављивање

Члан 26.

Пословник о раду Комисије објављује се на огласној табли Управе градске општине Стари град и на интернет презентацији Градске општине Стари град.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Стари град.

**ПРЕДСЕДНИЦА ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**
Слађана Ђуричић