



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година VI
Број 3/2018

Шид
01. март 2018. година

На основу члана 177 став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број: 21/16 и 113/17), Жалбена комисија општине Шид, усвојила је дана 01.03.2018. године

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

Део први
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.
Овим Пословником се ближе уређује, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон), организација и начин рада Жалбене комисије општине Шид (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.
Комисија у свом раду поступа у складу са правилима струке и професионалне етике, и своје одлуке доноси на основу закона, подзаконских прописа и аката о раду општине Шид, а на начин и у поступку утврђеним овим пословником.
На рад Комисије примењује се Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и други прописи.

Састав, седиште и печат Комисије

Члан 3.
Комисију чине три члана, укључујући и председника Комисије коју образује и именује Општинско веће општине Шид.

Члан 4.
Седиште Комисије је у Шиду, ул. Карађорђева број 2, у просторијама Општинске управе општине Шид

Члан 5.
Комисија има печат округлог облика, пречника 40мм у чијој је средини мали грб Републике Србије.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписан је назив Република Србија, у првом следећем кругу испод назива - Република Србија исписан је назив - Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу исписана је - Општина Шид, а у следећем унутрашњем кругу Жалбена комисија, док је седиште - Шид исписано у следећем унутрашњем кругу.

Текст печата исписан је на српском језику, ћириличним и латиничним писмом и на словачком и русинском језику и писму. Текст печата на српском језику ћириличним писмом исписан је у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписан је у наставку сваког круга, закључно са седиштем орана

Део други
ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ
Надлежност Комисије

Члан 6.
Комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решење којим се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног јавног конкурса.

Комисија примењује Закон којим се уређује општи управни поступак.

Комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема, ако законом није

друкчије одређено. Против одлуке Комисије може да се покрене управни спор.

Члан 7.

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 жалбене комисије доноси председник Комисије.

Решење о изузећу председника Комисије доноси Општинско 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.

Члан 8.

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

Члан 9.

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 ако је несавесно или неуспешно врши.

Рад Комисије

Члан 10.

Комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана од којих је један председник Комисије, а одлуке доноси већином од укупног броја чланова.

Члан 11.

Председник Комисије: представља и руководи радом Комисије, организује рад Комисије, сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама које је сазвао, стара се о спровођењу овог Пословника, односно да Комисија обавља своје послове сагласно прописима и благовремено, потписује акте које доноси Комисија, остварује неопходне видове срадње са другим органима и организацијама, одлучује о

изузећу члана Комисије, припрема извештај о раду Комисије 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 овласти.

Члан 12.

Комисија утврђује распоред рада у складу са потребама посла.

Члан 13.

Комисија разматра и усваја извештаје о свом раду и подноси их Општинском већу општине Шид најмање једном годишње и то до 31. марта.

Годишњи извештај о раду Комисија подноси у року од 30 дана, од дана 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, као и броју нерешених предмета у току извештајног периода.

Члан 14.

На интернет презентацији општине Шид www.opstina.sid.org објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања Комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови Комисије су дужни да сва мишљења доставе запосленом у Општинској управи задуженом за одржавање и ажурирање интернет презентације општине Шид и извршиоцу за управљање људским ресурсима.

Облици рада

Члан 15.

Комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седници Комисије.

Седницу Комисије чине председник и чланови Комисије.

За пуноважно одлучивање на седници већином гласова укупног броја чланова, укључујући и председника, доноси се Пословник, утврђује распоред рада, разматра и усваја извештаје о раду и одлучује о другим питањима од значаја за рад Комисије.

Члан 16.

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

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

Уз позив члановима Комисије достављају се 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 материјал се може доставити члановима Комисије и пред почетак седнице.

Члан 17.

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

Члан 18.

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 позвани у друга лица ако је то потешно због неке тачке дневног реда.

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

Члан 19.

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 20.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни рад.

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

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

Изузетно, председник може да предложи измене и 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 са материјалом који је с тим у вези.

Члан 21.

Пошто се утврди дневни ред седнице Комисија, усваја записник са претходне седнице.

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

О примедбама на записник Комисија одлучује закључком.

Члан 22.

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

Стручни, административни и технички послови**Члан 23.**

Стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије обавља кога одреди Општинско веће.

Послови из става 1. овог члана обухватају пријем жалби и других поднесака, вођење уписника предмета Комисије, формирање и предају предмета у рад, позивање на усмену расправу, састављање записника, припрему предлога одлука и других поднесака, отпремање поднесака и друге послове потребне за неометан рад Комисије.

Накнада за рад**Члан 24.**

Чланови Комисије имају прави на накнаду за рад. О висини накнаде из става 1. овог члана, одлучује Општинско веће.

Део трећи**ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБАМА****Евиденција жалби****Члан 25.**

Жалбе се заводе у уписнике предмета Комисије, хронолошким редом, по датуму пријема.

За сваку примљену жалбу отвара се нови предмет, и означава редни број предмета и

последња два броја године у којој је примљена жалба.

Уколики истовремено стигне више жалби, оне се заводе у уписник према азбучном реду презимена њихових подносилаца и предају председнику Комисије.

Претходно испитивање жалбе

Члан 26.

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

Уколико су процесни услови за разматрање жалбе испуњени, председник Комисије прибавља списе првостепеног орана са писменим изјашњењем о предмету жалбе и заказује седницу Комисије.

Спајање ствари у један поступак или раздвајање поступка

Члан 27.

Ако више лица уложи жалбу у вези са правима и дужностима из радног односа при чему се садржина жалби заснива на истом правном и чињеничном стању, а за одлуку по жалбама је надлежна Комисија, иста може, закључком спојити све жалбе да би их расправила и по њима одлучила у истом поступку.

Ако је подносилац жалбе у својој жалби поставио различите захтеве, а Комисија није надлежна да одлучује по свим захтевима, иста, закључком издваја захтеве по којима је овлашћена да одлучује, у циљу издвојеног рапсрављања и одлучивања.

Начин одлучивања

Члан 28.

Комисија може да доноси одлуке без спровођења јавне расправе на основу списка предмета и писаног извештаја првостепеног органа.

Члан 29.

Комисија одлучује по жалби након расправљања и већања, а на основу усменог или писменог извештаја известиоца.

Председник Комисије је истовремено известилац у предмету одлучивања.

Члан 30.

Одлука Комисије доноси се гласањем о предлогу известиоца.

Гласање се врши појединачним изјашњавањем „за“ или „против“ предлога.

Ако је дато више предлога за одлучивање, прво се гласа о предлогу известиоца, а ако се тај предлог не усвоји, гласа се о осталим предлозима, редоследом којим су поднети.

Записници

Члан 31.

О току сваке седнице Комисије и усмене расправе, ако се на њој држи, воде се записници. који се члановима доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

У записник о седници и гласању уписују се: редни број, ознака предмета, датум и место одржавања седнице Комисије, ко је председавао седници, састав Комисије, време почетка и завршетка седнице, дневни ред седнице, изгласане одлуке о свакој тачки дневног реда, да ли је одлука донета једногласно или већином гласова, као и издвојено мишљење ако га је било.

Записник са седнице Комисије потписују председник или члан исте који мења председника у случају његове спречености или одсутности и записничар који је за обављање стручних, техничких и административних послова за потребе Комисије одређен Решењем о образовању исте.

Код одржавања усмене расправе записник о одржавању усмене расправе потписује и странка у поступку.

Разгледање списка предмета

Члан 32.

Председник Комисије као известилац даје сагласност странци за разгледање, преписивање и фотокопирање списка и даје странци и сваком трећем лицу који учини вероватним своји правни интерес обавештење о току поступка.

Потписивање одлука и других аката

Члан 33.

Председник Комисије потписује акте донете на седници Комисије, односно у случају његове спречености лице које он овласти.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Пословник се мења и допуњује Одлуком.

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

Предлог се подноси у облику у којем се доноси Одлука и мора бити образложен.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Шид, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Шид.

ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ШИД

Број: 110-6/ III-18

Дана: 01.03.2018.

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Бранислав Нонковић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ШИД**

Пословник о раду жалбене комисије.....	1
--	---

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs