

Република Србија
Општина Димитровград
Жалбена комисија општине Димитровград
Број : 06-71/22-15-1/1
Датум 29.04.2022.године

На основу члана 177. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19, 157/20.др.закон и 123/21-др.закон), Решења о образовању Жалбене комисије („Службени лист општине Димитровград“ бр.65/2021) и Решење о измени Решења о образовању Жалбене комисије („Службени лист општине Димитровград“ бр.10/2022), Жалбена комисија општине Димитровград дана 29.04.2022. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује организација и начин рада Жалбене комисије општине Димитровград (у даљем тексту: Комисија) и друга питања од значаја за њен рад у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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 Димитровград, а на начин и у поступку утврђеним овим пословником.

Члан 3.

Седиште Комисије је у Димитровграду, у ул. Балканска бр.2 у просторијама општине Димитровград.

Члан 4.

Комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа. Печат Жалбене комисије је пречника 40 мм, са следећом садржином: У спољном кругу печата: Република Србија/Република Србија, у следећем кругу печата: Жалбена комисија општине Димитровград/Комисија по обжалване на община Димитровград, у дну печата Димитровград/Димитровград, у средини печата је грб Републике Србије, исписаним на српском језику ћириличким писмом и бугарском језику ћириличким писмом.

Члан 5.

Комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

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 6.

Комисију чине три члана, укључујући председника Комисије, које именује општинско веће општине Димитровград на период од пет година.

Комисија је самостална у свом раду.

Члан 7.

Председник представља Комисију; сазива седнице Комисије и њима председава, потписује акте које доноси Комисија; стара се о томе да Комисија обавља своје послове сагласно прописима и благовремено; стара се о примени овог Пословника и обавља друге послове одређене овим Пословником.

Члан 8.

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

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 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 материјали се могу доставити члановима и пред почетак седнице.

Позив и материјал члановима се може доставити и у електронском облику путем електронске поште.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова.

Члан 9.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред. Сваки члан може да предложи измене или допуне дневног реда.

Потом, председник ставља на гласање дневни ред, са евентуалним изменама или допунама дневног реда.

Изузетно, председник 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 с тим у вези.

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

Члан може да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници.

О примедбама одлучује Комисија закључком.

Члан 10.

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

У записник се уписује: редни број и датум седнице, ко је председавао седницу, време почетка и завршетка седнице, дневни ред седнице и одлуке о свакој тачки дневног реда.

Записник потписују председник Комисије или члан који га замењује и записничар из реда Општинске управе.

Члан 11.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема, уколико Законом о запосленима а аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе није друкчије одређено.

Члан 12.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања Жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови Жалбене комисије су дужни да сва мишљења, у складу са прописом о заштити података о личности доставе Одељењу Општинске управе надлежној за одржавање и ажурирање интернет презентације јединице локалне самоуправе и управљање људским ресурсима.

Члан 13.

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 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 14.

Председнику и члану Жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Члан 15.

Члан жалбене 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 жалбеној комисији.

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

Члан 16.

Жалбена комисија разматра и усваја извештаје о свом раду и подноси их општинском већу најмање једном годишње и то 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 рад садржи податке о укупном броју предмета које је Комисија примила и решила у извештајном периоду, начину на који су предмети решени, броју жалби запослених на решења, броју учесника конкурса, броју осталих жалби, као и броју нерешених предмета на крају извештајног периода.

Члан 17.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Жалбене комисије врши Одељење општу управу, заједничке послове, послове друштвене делатности и људске ресурсе органа општине.

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

Члан 18.

Чланови Комисије имају право на накнаду за рад.
Висина накнаде из става 1. овог члана се одређује Одлуком о примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Димитровград („Сл.лист града Ниша“ бр.57/16 и 10/17 и „Сл.лист општине Димитровград“ бр.34/20)

Члан 19.

Жалбе се заводе на писарници Општинске управе у деловодник, хронолошким редом, по датуму пријема.

За сваку примљену жалбу формира се посебан предмет под редним бројем из пописа аката.

Члан 20.

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

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

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

Издвојени захтеви се могу уписати као самостални предмети или се могу, ако су испуњени услови из става 2. овог члана, здружити са другим предметима.

Захтеви о којима Комисија није надлежна да одлучује уступају се на решавање надлежном органу.

Члан 21.

Комисија доноси одлуке на седницама Комисије по спроведеном поступку јавне расправе или без спроведеног тог поступка.

Члан 22.

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.

Члан 23.

О току седнице Комисије и усмене расправе, ако се на њој држи, води се записник.

У записник о седници и гласању уписују се : ознака предмета, датум и место одржавања седнице Комисије, састав Комисије, садржина изгласане одлуке, 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 Комисије који мења председника Комисије у случају његове спречености или одсутности и записничар.

Члан 24.

Председник Комисије потписује акте на седници Комисије, а у случају његове спречености, акте на седници потписује члан Комисије који га замењује.

Члан 25.

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.

Члан 26.

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.

Члан 27.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет презентацији општине Димитровград и „Сл.листу општине Димитровград“.

ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД



ПРЕДСЕДНИК

Александар Димитров, дипл.правник