

# Службени лист општине Пожега

БРОЈ 7/17, ПОЖЕГА, 11. СЕПТЕМБАР 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016), Жалбена комисија Општине Пожега, донела је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### *Предмет Пословника*

#### **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 Пожега (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања значајна за њен рад.

#### *Надлежност жалбене комисије*

#### **Члан 2.**

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса. Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

#### *Седиште Комисије*

#### **Члан 3.**

Седиште Комисије је у згради Општине Пожега, ул. Трг Слободе бр.9, 31210 Пожега.

#### *Печат комисије*

#### **Члан 4.**

Комисија има печат округлог облика, пречника 32 мм, у чијој средини је 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 следећем унутрашњем кругу исписан је назив Општина Пожега-Жалбена комисија.

У дну печата исписано је седиште Комисије – Пожега.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ**

### ***Састав Комисије***

#### **Члан 5.**

Комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана од којих је један председник, именованих у складу са Законом.

### ***Престанак дужности члана жалбене комисије***

#### **Члан 6.**

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.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

### ***Разлози за разрешење***

#### **Члан 7.**

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.

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

### ***Изузеће члана жалбене комисије***

#### **Члан 8.**

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.

### ***Функција председника***

#### **Члан 9.**

Председник Комисије представља Комисију, руководи њеним радом, сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама које је сазвао, потписује акте које доноси комисија, 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 члан Комисије кога он овласти.

#### ***Извештај о раду***

#### **Члан 10.**

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

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 запослених на решења, броју жалби учесника конкурса, броју осталих жалби, као и броју нерешених предмета на крају извештајног периода.

### ***Административно-технички***

#### ***послови***

#### **Члан 11.**

Стручно-техничке и административне послове за потребе Комисије обавља Одељење за општу управу и заједничке послове Општинске управе општине Пожега, и то службеник за управљање људским ресурсима.

Послови из става 1. овог члана обухватају: пријем жалби и других поднесака, вођење уписника предмета Комисије, оснивање и предају предмета у рад, отпремање поднесака и друге послове потребне за несметан рад Комисије.

### **Накнада за рад**

#### **Члан 12.**

Чланови Комисије имају право на накнаду за рад.

О висини накнаде из става 1. овог члана, одлучује Општинско веће општине Пожега.

## ***Седница Комисије***

### **Члан 13.**

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 14.**

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 може доставити члановима Комисије и пред почетак седнице.

### **Члан 15.**

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

### **Члан 16.**

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 17.**

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 18.**

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 измењени или допуњени предлог 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.

#### **Члан 19.**

Пошто се утврди дневни ред седнице Комисије, усваја се записник са 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 20.**

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 21.**

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 22.**

Постојање процесних услова за разматрање жалбе испитује председник 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 23.**

О току седнице 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 седници, време почетка и завршетка седнице, дневни ред седнице, 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 председавајући седнице и овлашћено лице из Општинске управе.

## *Већање и гласање*

### **Члан 24.**

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

## *Потписивање одлука и других аката*

### **Члан 25.**

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

## *Достављање одлука Комисије*

### **Члан 26.**

Комисија своје одлуке донете по жалби, доставља првостепеном органу и странкама.

## *Друга питања значајна за рад Комисије*

### **Члан 27.**

Комисија ради према прописима о државним службеницима, управном поступку и према овом пословнику.

## *Измене и допуне пословника*

### **Члан 28.**

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.

*Завршна одредба*

**Члан 29.**

Пословник о раду Комисије ступа на снагу даном усвајања, а објавиће се у „Службеном листу општине Пожега“.

**ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**  
**01 Број:06-54/2017 од 30. августа 2017. године**

**ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА:**  
Владан Ковачевић, дипл.правник-председник, с.р.

**Садржај**

**Страна**

- Пословник о раду Жалбене комисије општине Пожега 1 - 7

**Издавач: Скупштина општине Пожега**

**Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Пожега – Боривоје  
Неоричић**

**Штампа: Општинска управа Пожега**