



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

POSLOVNIK

O RADU ŽALBENE KOMISIJE JAVNOG TUŽILAŠTVA

("Sl. glasnik RS", br. 10/2010)

Deo prvi OPŠTE ODREDBE

Predmet poslovnika

Član 1

Ovim poslovníkom se bliže uređuje, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima (u daljem tekstu: Zakon) organizacija i način rada Žalbene komisije javnog tužilaštva (u daljem tekstu: Komisija).

Shodna primena drugih propisa

Član 2

Na rad Komisije, ukoliko ovim poslovníkom neka pitanja nisu posebno uređena, primenjuje se Poslovnik o uređenju i radu (Državnog veća tužilaca).

Sedište Komisije

Član 3

Sedište Komisije je u prostorijama Administrativne kancelarije Državnog veća tužilaca.

Pečat Komisije

Član 4

Komisija ima pečat okruglog oblika prečnika 32 mm u čijoj sredini je mali grb Republike Srbije.

Tekst pečata ispisan je oko grba u koncentričnim krugovima na srpskom jeziku ćirilčkim pismom.

U spoljnom krugu pečata ispisan je naziv Republike Srbije.

U unutrašnjem krugu ispisan je naziv organa - Žalbena komisija javnog tužilaštva.

U dnu pečata ispisano je sedište Komisije - Beograd.

Deo drugi ORGANIZACIJA I RAD KOMISIJE

Sastav Komisije

Član 5

Komisija ima pet članova i među njima predsednika, imenovanih u skladu sa Zakonom.

Funkcija predsednika

Član 6

Predsednik Komisije predstavlja Komisiju, rukovodi njenim radom, organizuje, usmerava, usklađuje i nadzire rad veća, saziva sednice, predlaže dnevni red sednica i predsedava sednicama koje je sazvaio, stara se o sprovođenju ovog poslovnika, vodi evidenciju o angažovanju članova Komisije i istu dostavlja predsedniku Državnog veća do 5-og u mesecu za prethodni mesec, ostvaruje neophodne vidove saradnje sa drugim organima i organizacijama, odgovara za zakonit i blagovremen rad Komisije i obavlja druge poslove koji su mu povereni Zakonom i ovim poslovníkom.

Predsednik Komisije istovremeno obavlja i funkciju predsednika veća.

Predsednika, u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da vrši svoju dužnost, zamenjuje dežurni član Komisije određen mesečnim rasporedom rada.

Raspored rada

Član 7

Komisija utvrđuje godišnji i mesečni raspored rada.

Godišnji raspored rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za narednu godinu, a mesečni raspored rada najkasnije do kraja tekućeg meseca za naredni mesec.

Godišnjim rasporedom rada utvrđuje se raspored poslova i zadataka članova Komisije u većima i način njihove popune u toku jedne kalendarske godine.

Mesečnim rasporedom rada određuju se dani, vreme i mesto održavanja sednica Komisije i veća, ukupan broj predmeta u kojima se mora doneti odluka u toku jednog kalendarskog meseca, dežurni član Komisije koji zamenjuje predsednika Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Izveštaj o radu

Član 8

Komisija razmatra i usvaja mesečni, šestomesečni i godišnji izveštaj o svom radu.

Šestomesečni i godišnji izveštaj o radu sa pisanim obrazloženjem dostavljaju se predsedniku Državnog veća.

Izveštaj o radu sadrži podatke o ukupnom broju predmeta koje je Komisija primila i rešila u izveštajnom periodu, broju primljenih i rešenih predmeta za svakog pojedinog člana Komisije, načinu na koji su predmeti rešeni, broju žalbi učesnika internog i javnog konkursa, broju ostalih žalbi, kao i broju nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda i predmeta koji nisu rešeni u Zakonom propisanom roku.

Oblici rada

Član 9

Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti na sednici Komisije i sednici veća.

Sednica Komisije

Član 10

Sednicu Komisije sačinjavaju predsednik i svi članovi Komisije.

Sednica Komisije održava se najmanje jednom mesečno.

Za punovažno odlučivanje na sednici Komisije potrebno je prisustvo većine članova, uključujući i predsednika.

Komisija na sednici većinom glasova ukupnog broja članova, uključujući i predsednika, donosi poslovnik o svom radu, utvrđuje godišnji i mesečni raspored rada, razmatra i usvaja izveštaje o radu, odlučuje o zahtevu za izuzeće predsednika i članova Komisije i određuje novog izvestioca kome će se predmeti dodeliti u radu u slučaju izuzeća, odlučuje o drugim pitanjima od značaja za rad Komisije.

Sednica veća

Član 11

Komisija odlučuje o žalbama u veću koje sačinjava predsjednik veća i dva člana.

Predsjednika veća, u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti, zamenjuje član veća koji je izvestilac u predmetu.

Komisija ima dva veća čiji se sastav i popuna utvrđuju godišnjim rasporedom rada.

Broj veća može biti manji kada Komisija u dužem periodu ne radi u punom sastavu.

Za punovažno odlučivanje na sednici veća potrebno je prisustvo svih članova veća.

Veće odlučuje većinom glasova članova veća, uključujući i predsjednika veća.

Stručno-tehnički i administrativni poslovi

Član 12

Administrativna kancelarija Državnog veća tužilaca vrši stručno-tehničke i administrativne poslove za Komisiju kao što su: prijem žalbi i drugih podnesaka, vođenje upisnika predmeta Komisije, osnivanje predmeta, popis spisa, združivanje podnesaka, predaja predmeta i pismena u rad izvestiocu, popunjavanje i dostavljanje poziva za usmenu raspravu, sastavljanje zapisnika na sednicama, vođenje zapisnika o većanju i glasanju, otpremanje spisa prvostepenom organu i dostavljanje pismena, kucanje odluka, fotokopiranje i drugi slični poslovi potrebni za nesmetan rad Komisije.

Deo treći POSTUPANJE PO ŽALBAMA

Zavođenje u upisnik i osnivanje predmeta

Član 13

Žalbe se zavode elektronski, hronološkim redom onog dana i pod onim datumom kada su primljene.

Za svaku primljenu žalbu osniva se nov predmet.

Raspored predmeta

Član 14

Predmeti se raspoređuju predsjedniku i članovima Komisije (u daljem tekstu: izvestilac) prema redosledu prijema u skladu sa redosledom veća i članova veća u njima, nezavisno od ličnosti stranke i okolnosti pravne stvari.

Predsednik Komisije se zadužuje istim brojem predmeta kao i svaki pojedini član Komisije.

Od utvrđenog redosleda se može odstupiti samo zbog opterećenosti ili opravdane sprečenosti predsjednika, odnosno člana Komisije, kao i u drugim opravdanim slučajevima koje procenjuje predsjednik Komisije.

Izvestiocu se odlukom Komisije predmet može oduzeti i dodeliti u rad drugom izvestiocu samo ako postoje razlozi koji ukazuju na to da postupak neće okončati u Zakonom propisanom roku.

Prethodno ispitivanje žalbe

Član 15

Postojanje procesnih uslova za razmatranje žalbe ispituje predsjednik Komisije odmah nakon prijema predmeta u rad.

Ukoliko su procesni uslovi za razmatranje žalbe ispunjeni predsjednik Komisije pribavlja spise od prvostepenog organa i predmet daje u rad izvestiocu.

Spajanje stvari u jedan postupak

Član 16

Veće može na predlog stranke ili izvestioca doneti zaključak o vođenju jednog postupka ako se prava i obaveze dva ili više podnosioca žalbe zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu i ako je Komisija u pogledu svih predmeta stvarno nadležna.

Razdvajanje postupaka

Član 17

Ako Komisija primi žalbu protiv više prvostepenih rešenja i utvrdi da nije nadležna za odlučivanje o žalbi u celini, veće će na predlog izvestioca razdvojiti postupke po žalbi protiv svakog prvostepenog rešenja, osnivajući za njih odvojene predmete i rešavaće samo žalbu, odnosno žalbe za koje je nadležna, dok će žalbu, odnosno žalbe za koje nije nadležna ustupiti na rešavanje nadležnom upravnom organu ili sudu i o ustupanju obavesti stranku.

Kada se postupak u predmetu pre dovršenja razdvoji, u odvojene predmete ulažu se prepisi ili fotokopije pismena, koja se na taj predmet odnose.

Zapisnici

Član 18

O toku sednice Komisije, sednice veća i usmene rasprave, ako se na njoj drži, vode se zapisnici.

Zapisnik sa sednice Komisije potpisuje predsednik Komisije ili dežurni član Komisije koji ga zamenjuje i zapisničar.

Zapisnik sa sednice veća i usmene rasprave, ako se na njoj drži, potpisuje predsednik veća i zapisničar.

Razgledanje spisa i obaveštenja o toku postupka

Član 19

Predsednik Komisije ili izvestilac daju saglasnost stranci za razgledanje, prepisivanje i fotokopiranje spisa i daju stranci i svakom trećem licu koje učini verovatnim svoj pravni interes, obaveštenja o toku postupka.

Veće donosi zaključak kojim se odbija zahtev za razgledanje, prepisivanje i fotokopiranje spisa, ili zahtev za davanje obaveštenja o toku postupka.

Većanje i glasanje

Član 20

Veće odlučuje o žalbi nakon raspravljanja i većanja, a na osnovu usmenog ili pismenog izveštaja izvestioca.

Izvestilac je dužan da u činjenično i pravno složenim predmetima, najkasnije tri dana pre održavanja sednice, dostavi članovima veća pismeni izveštaj koji naročito sadrži: činjenično stanje u predmetu, sporna pravna pitanja, dosadašnju pravnu praksu Komisije, argumentovana moguća alternativna rešenja i predlog odluke.

Odluka veća donosi se glasanjem o predlogu izvestioca.

Glasanje se vrši pojedinačnim izjašnjavanjem "za" i "protiv" predloga.

Ako je dato više predloga za odlučivanje, prvo se glasa o predlogu izvestioca, a ako se taj predlog ne usvoji, glasa se o ostalim predlozima po redu kojim su podneseni.

Zapisnik o većanju i glasanju

Član 21

O većanju i glasanju sastavlja se poseban zapisnik.

U zapisnik o većanju i glasanju upisuju se oznaka predmeta, datum održavanja sednice veća, sastav veća, sadržina izglasane odluke, da li je odluka doneta jednoglasno ili većinom glasova, kao i izdvojeno mišljenje ako ga je bilo.

Zapisnik o većanju i glasanju potpisuju predsednik veća, članovi veća i zapisničar.

Potpisivanje akata i odluka Komisije

Član 22

Predsednik Komisije ili dežurni član Komisije koji ga zamenjuje prema rasporedu rada potpisuju akte donete na sednici Komisije.

Predsednik veća potpisuje odluke o žalbi donete na sednici veća.

Izvestilac potpisuje zaključke kojima se odlučuje o pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, a o kojima se ne odlučuje rešavanjem, kao i dopise i druga pismena sačinjena tokom postupka.

Dostavljanje odluka Komisije

Član 23

Komisija svoje odluke donete po žalbi, po pravilu, šalje prvostepenom organu sa spisima predmeta, koji ih dostavlja strankama.

Komisija može dostaviti svoju odluku strankama ako razlozi hitnosti ili blagovremenosti to zahtevaju.

Deo četvrti
ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu poslovnika

Član 24

Ovaj poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".