

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

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЛАЗАРЕВАЦ

Део први 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 у градској општини Лазаревац (у даљем тексту: Комисија).

Сходна примена прописа

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 Градске општине Лазаревац, а на начин и у поступку утврђеним овим пословником.

Седиште комисије

Члан 3.

Седиште Комисије је у Лазаревцу, Карађорђева 42, у просторијама Градске општине Лазаревац.

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 унутрашњем кругу исписан је назив Град Београд – Градска општина Лазаревац.

У следећем унутрашњем кругу исписано је Жалбена Комисија.

У дну печата исписано је седиште Комисије – Лазаревац.

Члан 5.

Надлежност Комисије

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 којима се уређује општи управни поступак.

Део други

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

Састав и рад Комисије

Члан 6.

Комисију чини три члана, укључујући председника Комисије, које именује Веће Градске општине Лазаревац.

Комисија ради на седници Комисије.
Комисија је самостална у свом раду.

Члан 7.

Председник Комисије: представља и руководи радом Комисије, организује и надзире рад Комисије, одлучује о изузећу члана Комисије, председава седницом 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 8.

Комисија утврђује распоред рада у складу са потребама посла.

Извештај о раду

Члан 9.

Комисија разматра и усваја извештаје о свом раду и подноси их Већу Градске општине Лазаревац.

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

Облици рада

Члан 10.

Комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седници Комисије. Седницу Комисије чине председник и сви чланови Комисије.

За пуноважно одлучивање на седници Комисије потребно је присуство већине чланова, укључујући и председника.

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

О раду Комисије води се записник.

Стручни, административни и технички послови

Члан 11.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије обавља Секретар Већа Градске општине Лазаревац.

Послови из става 1. овог члана обухватају: пријем жалби и других поднесака, вођење уписника предмета Комисије, оснивање и предају предмета у рад, позивање за усмену расправу, састављање записника, припрему предлога одлука и других поднесака, 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 Веће Градске општине Лазаревац.

Део трећи ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБАМА

Евиденција жалби

Члан 13.

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

За сваку примљену жалбу оснива се нови предмет, редни број предмета и последња два броја године у којој је примљена жалба.

Уколико истовремено стигне више жалби, оне се заводе у уписник према азбучном реду презимена њихових подносилаца.

Претходно испитивање жалбе

Члан 14.

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

Спајање ствари у један поступак или раздвајање поступка

Члан 15.

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, Комисија може, закључком спојити све жалбе да би их расправило и о њима одлучило 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 Комисија 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 првог става овог члана, здружити са другим предметима.

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

Начин одлучивања

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Председник Комисије је истовремено извештач у предмету одлучивања.

Члан 18.

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, гласи се о осталим предлозима, редоследом којим су поднети.

Записници

Члан 19.

О току седнице Комисије и усмене расправе, ако се на њој држи, воде се записници.

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 Комисије или члан Комисије који мења председника Комисије у случају његове спречености или одсутности и записничар.

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

Разгледање списка предмета

Члан 20.

Председник Комисије као извештач 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.

Комисија доноси закључак којим се одбија захтев за разгледање, преписивање и фотокопирање списка или одбија захтев за давање обавештења о току поступка.

Потписивање одлука и других аката

Члан 21.

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

Достављање аката

Члан 22.

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.

Део четврти ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу и објављивање

Члан 23.

Пословник о раду Комисије ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет презентацији Градске општине Лазаревац.

У Лазаревцу дана 28.12.2016. године

11 Број 06-247/2016

ПРЕДСЕДНИК ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
Милан Караџић с.р.

