

На основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), Жалбена комисија Града Новог Сада, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

**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, начин рада, поступак одлучивања и друга питања од значаја за рад Жалбене комисије Града Новог Сада (у даљем тексту: Комисија).

#### **Надлежност Комисије**

##### **Члан 2.**

Комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

У поступку одлучивања по жалбама Комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

#### **Седиште Комисије**

##### **Члан 3.**

Седиште Комисије је у Новом Саду, Улица Жарка Зрењанина број 2.

#### **Печат и штамбиљ Комисије**

##### **Члан 4.**

Комисија има печат округлог облика, пречника 40 mm у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписан је око грба у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом, и на језику и писму припадника националних мањина.

У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија. У првом следећем кругу испод тога исписује се Аутономна покрајина Војводина.

У следећем унутрашњем кругу исписује се Град Нови Сад. Испод назива града, у следећем унутрашњем кругу исписује се назив Жалбена комисија Града Новог Сада.

Седиште Нови Сад исписује се у следећем унутрашњем кругу.

Комисија има штамбиљ правоугаоног облика, димензија 57 mm и 37 mm, који у унутрашњем делу садржи грб Републике Србије, исписано Република Србија, Жалбена комисија Града Новог Сада, број, место за датум, и у дну исписано је Нови Сад.

## **Сходна примена прописа**

### **Члан 5.**

Комисија у свом раду поступа у складу са правилима струке и професионалне етике, и своје одлуке доноси на основу закона, подзаконских прописа који важе на територији Републике Србије и на основу аката Града Новог Сада, а на начин и у поступку утврђеним овим пословником.

Поједина питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебном одлуком Комисије.

## **Део други**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ**

#### **Састав Комисије**

##### **Члан 6.**

Комисију чине три члана, укључујући председника Комисије, које именује Градско Веће Града Новог Сада, на период од пет година.

Комисија има секретара и заменике секретара, које именује Градоначелник Града Новог Сада.

Комисија је самостална у свом раду.

##### **Члан 7.**

Председник Комисије: представља Комисију, руководи радом Комисије, организује, усмерава, усклађује и надзире рад Комисије, сазива и председава седницама Комисије, потписује акте које доноси Комисија, одлучује о изузећу члана Комисије, одговара за законит и благовремен рад Комисије, носилац је посла на припреми извештаја о раду Комисије, стара се о примени овог пословника и обавља друге послове који су законом и овим пословником утврђени за председника Комисије.

Председник Комисије писмено овлашћује једног члана Комисије да га замењује кад је одсутан или спречен да обавља дужности председника.

##### **Члан 8.**

Секретар Комисије чува и руководи печатом Комисије, води електронску евиденцију предмета, припрема нацрте одлука и других аката, припрема одговоре на тужбе против одлука Комисије, а по ставовима и смерницама председника Комисије у вези са поступком у предметима.

##### **Члан 9.**

Комисија утврђује распоред рада у складу са потребама посла.

##### **Члан 10.**

Председник, чланови Комисије, секретар, заменици секретара и запослени који обављају стручне и административне послове дужни су да, у складу са законом, чувају податке о личности, као и друге податке до којих су дошли у раду Комисије.

## **Облици рада**

### **Члан 11.**

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

Седницу Комисије чине председник и чланови Комисије.

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

У оправданим и хитним случајевима Комисија може одлучивати и када на седници није присутна већина чланова, с тим да одсутни чланови гласају телефоном, електронским путем или на други начин.

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.

### **Члан 12.**

Председник Комисије може да закаже радни састанак Комисије ради начелних разматрања и заузимања ставова о појединим питањима из делокруга рада Комисије.

## **Седнице Комисије**

### **Члан 13.**

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 се доставља 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 материјали се могу доставити члановима и пред почетак седнице.

Седница се може сазвати и телефоном, електронским путем, као и на други начин којим се обезбеђује хитност одлучивања Комисије, када за то постоје посебни разлози.

Члан Комисије који је спречен да присуствује седници дужан је да о томе благовремено обавести председника Комисије и да наведе разлоге за своје одсуство.

Комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова, укључујући и председника.

### **Члан 14.**

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 датум и време када ће она бити одржана.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

Сваки члан може да предложи измене или допуне дневног реда. У том случају, председник ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

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.

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

Председник и чланови могу да ставе примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници.

О примедбама одлучује Комисија закључком.

#### **Члан 15.**

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

У записник се уписује: редни број и датум одржавања седнице, ко је председавао седницом, време почетка и завршетка седнице, присутни и одсутни чланови Комисије, дневни ред седнице и одлуке о свакој тачки дневног реда.

Записник потписују председавајући седнице и овлашћено лице из Градске управе за опште послове, у својству записничара.

Записници се чувају трајно. Они су део архиве Комисије, која се води и за коју је одговорна Градска управа за опште послове, Сектор за послове управљања људским ресурсима.

#### **Члан 16.**

У оправданим ситуацијама, по налогу председника Комисије, може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Комисије се изјашњавају телефоном о тачкама дневног реда.

Записник са телефонске седнице садржи: редни број и датум одржавања, имена чланова Комисије који су учествовали на седници, име председавајућег седницом, дневни ред седнице, питања која су разматрана, битне делове излагања члана Комисије који је на седници издвојио мишљење и захтевао да се то унесе у записник, и одлуке о свакој тачки дневног реда.

#### **Извештај о раду**

##### **Члан 17.**

Комисија разматра и усваја извештаје о свом раду и подноси их Градском већу Града Новог Сада.

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 службеника, броју жалби учесника конкурса, броју осталих жалби, као и о броју нерешених предмета на крају извештајног периода.

#### **Стручно-технички и административни послови**

##### **Члан 18.**

Стручно-техничке и административне послове за потребе Комисије врши Градска управа за опште послове, Сектор за послове управљања људским ресурсима.

Послови из става 1. овог члана обухватају: пријем жалби и других поднесака, вођење уписника предмета Комисије, оснивање и предају предмета у рад, позивање на усмену расправу, састављање записника, отпремање поднесака, прибављање и достављање мишљења министарства и Сталне конференције градова и општина, старање о реализацији права на накнаду за рад председника и чланова Комисије преко Градске управе за финансије Града Новог Сада и друге послове потребне за несметан рад Комисије.

О свакој примљеној жалби и поднеску стручно-техничка служба из става 1. овог члана одмах обавештава секретара Комисије и без одлагања му доставља предмет на даље поступање.

## **Део трећи**

### **ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА КОМИСИЈЕ**

#### **Евиденција жалби**

##### **Члан 19.**

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

За сваку примљену жалбу оснива се нови предмет, који се означава редним бројем предмета и са 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.

О предметима се води и електронска евиденција.

#### **Претходни поступак – пре седнице и расправе пред Комисијом**

##### **Члан 20.**

Жалба се изјављује преко првостепеног органа, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

Ако је жалба предата или послата непосредно Комисији, секретар Комисије о тој чињеници обавештава председника Комисије и подноси му на потпис акт којим се жалба прослеђује првостепеном органу.

Првостепени орган разматра жалбу и ако утврди да је благовремена, дозвољена, поднета од овлашћеног лица, односно уређена у року који је орган одредио, а новим решењем не поништи побијано решење, нити удовољи жалбеном захтеву, дужан је да жалбу, заједно са уредним списима предмета и одговором на жалбу достави Комисији најкасније у року од пет дана од пријема жалбе.

Првостепени орган дужан је да у одговору на жалбу оцени све наводе жалбе.

Жалбу која је Комисији достављена преко првостепеног органа преиспитује секретар Комисије и уколико утврди да је првостепени орган пропустио да је одбаци због тога што је неблаговремена, недозвољена, поднета од неовлашћеног лица, односно није уређена у року који је орган одредио, подноси председнику Комисије нацрт решења о одбацивању жалбе.

#### **Рад Комисије на жалби**

##### **Члан 21.**

Комисија доноси одлуке на седницама Комисије након одржане усмене расправе или без одржавања расправе.

##### **Члан 22.**

Комисија одлучује о жалби на основу усменог или писаног извештаја известиоца.

Председник Комисије, у складу са месечним распоредом рада, сазива седницу Комисије и одређује известиоца по сваком од предмета који се налазе на дневном реду седнице коју заказује.

Известилац је дужан да у чињенично и правно сложеним предметима, достави председнику и другом члану Комисије писмени извештај који нарочито садржи: чињенично стање у предмету, спорна правна питања, правну праксу, алтернативно могућа решења, мишљење да ли је потребна усмена расправа и предлог одлуке.

#### **Члан 23.**

Одлука Комисије доноси се гласањем о предлогу известиоца, који садржи изреку с образложењем односно само изреку одлуке.

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 24.**

Комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

#### **Записници**

#### **Члан 25.**

О току седнице Комисије и о току одржане усмене расправе, воде се записници.

У записник се уписује: ознака предмета, датум, време и место одржавања седнице Комисије, списак присутних чланова Комисије, дневни ред седнице, одлуке, закључци и ставови који су усвојени на седници, да ли је одлука донета једногласно или већином гласова, издвојено мишљење ако га је било, као и други подаци које одреди председник Комисије.

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

У случају одржавања усмене расправе, записник о одржавању усмене расправе потписује и странка у поступку.

#### **Разгледање списка предмета**

#### **Члан 26.**

Председник Комисије даје странци и заинтересованом лицу које докаже свој правни интерес, сагласност за разгледање и фотокопирање списка и обавештење о току поступка.

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

#### **Потписивање одлука и других аката**

#### **Члан 27.**

Председник Комисије потписује акте донете на седници Комисије.

#### **Достављање аката**

#### **Члан 28.**

Примерак писано израђене одлуке се задржава у списима предмета и странкама доставља преко првостепеног органа.

Градска управа за опште послове, Сектор за послове управљања људским ресурсима се стара о уредној достави.

**Део четврти**

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**

**Члан 29.**

Пословник се мења и допуњује одлуком Комисије.  
Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети сваки члан Комисије, укључујући и председника.  
Предлог се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

**Део пети**

**ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

**Ступање на снагу и објављивање**

**Члан 30.**

Пословник о раду Комисије ступа на снагу даном потписивања од стране председника Комисије и објављује се на интернет презентацији Града Новог Сада.

У Новом Саду, 14. јуна 2017. године  
Број: XV-117-1/2017-9

  
**ПРЕДСЕДНИК  
ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ  
ГРАДА НОВОГ САДА**  
проф. др Зоран Лончар

## Образложење

Чланом 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16), прописано је да жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Решењем о образовању и именовању Жалбене комисије ("Службени лист Града Новог Сада", број 79/16) које је донело Градско веће Града Новог Сада, образована је Жалбена комисија у Граду Новом Саду и именовани су председник и чланови Жалбене комисије. Тачком VI. наведеног Решења о образовању и именовању Жалбене комисије прописано је да Жалбена комисија доноси Пословник о раду Жалбене комисије.

Жалбена комисија донела је 26. јануара 2017. године Пословник о раду Жалбене Комисије у Граду Новом Саду, број: XV-117-1/2017-1, који се примењивао до 1. јуна 2017. године.

У циљу усаглашавања Пословника о раду Жалбене комисије у Граду Новом Саду са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16), и са Решењем о измени и допуни Решења о образовању Жалбене комисије, број: II-020-4/2017-34/b од 8. јуна 2017. године, Жалбена комисија Града Новог Сада доноси Пословник о раду Жалбене комисије Града Новог Сада.

Овим актом постиже се боља организација и ефикасније обављање послова у Жалбеној комисији.

Имајући у виду поднете жалбе службеника, а у складу са кратким роком за одлучивање о жалбама, прописано је да овај Пословник ступа на снагу даном потписивања од стране председника Комисије, као и да се објављује на интернет презентацији Града Новог Сада.