

На основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон), Жалбена комисија општине Ариље на седници одржаној 12.09.2023..године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

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 Општине Ариље (у даљем тексту: Комисија).

Сходна примена прописа

Члан 2.

Комисија одлучује у другом степену по жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

На рад комисије, уколико овим Пословником нека питања нису посебно уређена примењују се акта о раду органа Општине Ариље.

Седиште комисије

Члан 3.

Седиште комисије је у Ариљу, у просторијама Општинске управе општине Ариље.

Печат комисије

Члан 4.

Комисија има печат округлог облика, пречника 32 цм, 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 Жалбена комисија Општине Ариље.

У дну печата исписано је седиште комисије-Ариље.

Део други

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

Састав комисије

Члан 5.

Комисија има три члана и три заменика, укључујући председника комисије, именованих у складу са Законом.

Рађ комисије

Члан 6 .

Рађ комисије обезбеђује се 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 чланова комисије, председава седницом комисије, одговара за законит и благовремен рад 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 Општинском већу Општине Ариље.

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 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 броју нерешених предмета на крају извештајног периода.

Облици рада

Члан 10.

Комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седницама комисије. Седницу комисије чине председник и два члана комисије.

За пуноважно одлучивање на седници комисије потребно је присуство председника и свих чланова комисије.

Комисија на седници једногласно доноси Пословник о раду, утврђује распоред рада, разматра и усваја извештај 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 Општинска управа Општине Ариље.

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 однесака, отпремање поднесака и друге послове потребне за несметан рад комисије.

Накнада за рад

Члан 12.

Чланови комисије имају право на накнаду за рад.

Висина накнаде из става 1 овог члана биће утврђена у складу са Закључком Општинског већа Општине Ариље о одређивању накнаде за рад председнику и члановима Жалбене комисије општине Ариље .

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 с с 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, иста закључком може 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 1-ог 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 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 писменог извештаја известиоца.

Председник комисије је истовремено известилац у предмету одлучивања.

Известилац је дужан да у чињенично и правно сложеним предметима достави члановима комисије писмени извештај који нарочито садржи: чињенично стање у предмету, спорна правна питања, правну праксу, алтернативно могућа решења и предлог одлука.

Члан 18.

Одлука комисије доноси се гласањем о предлогу известиоца.

Гласање се врши појединачним изјашњавањем "за" и "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.

Записници

Члан 19 .

О већању и гласању саставља се посебан записник.

У записник о већању 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, чланови комисије и записничар.

Потписивање одлука и других аката

Члан 20.

Председник комисије потписује акте донете на седници комисије.
Председник комисије потписује одлуке по жалби донете на седници комисије.

Достављање одлука комисије

Члан 21.

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 22.

Пословник о раду комисије ступа на снагу даном доношења и потписивања од стране председника комисије и објављује се на интернет презентацији Општине Ариље.

ОПШТИНА АРИЉЕ
ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА
Број: 06-36 /23 од 12.09.2023. године
А Р И Љ Е

ПРЕДСЕДНИК ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
Биљана Аћимовић, с.р.