

На основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016) и тачке VI Решења о образовању Жалбене комисије („Службени лист града Ниша“ број 124/2016)

Жалбена комисија, на првој седници одржаној дана 16.03.2017. године, донела је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет Пословника**

##### **Члан 1.**

Пословником о раду Жалбене комисије (у даљем тексту: Пословник) ближе се уређује организација, начин рада и друга питања од значаја за рад Жалбене комисије у Граду Нишу (у даљем тексту: Жалбена комисија).

#### **Седиште жалбене комисије**

##### **Члан 2.**

Седиште Жалбене комисије је у просторијама Градског већа Града Ниша, у ул. 7. јули број 2.

#### **Печат жалбене комисије**

##### **Члан 3.**

Жалбена комисија има свој печат.

Председник Жалбене комисије одређује лице за чување и руковање печатом Жалбене комисије.

#### **Надлежност Жалбене комисије**

##### **Члан 4.**

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

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Против одлуке Жалбене комисије може се покренути управни спор .

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ**

### **Састав жалбене комисије**

#### **Члан 5.**

Жалбена комисија ради у саставу од три члана.

#### **Члан 6.**

Жалбена комисија је у свом раду самостална и одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 7.**

Председник Жалбене комисије представља Жалбену комисију, руководи њеним радом, сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама које је сазвао, потписује акте донете на седници, одлучује о изузећу чланова Жалбене комисије, припрема извештај о раду Жалбене комисије, остварује комуникацију са Управним судом у циљу праћења и примене судске праксе у раду Комисије, поступа као известилац у предметима којима је задужен, и обавља друге послове који су законом и овим пословником одређени за председника.

У случају одсутности, спречености или изузећа, председника Жалбене комисије замењује члан кога он овласти.

У случају из става 2. овог члана, члан Жалбене комисије има овлашћења, обавезе и одговорности председника Жалбене комисије, док трају разлози.

### **Обезбеђивање јавности и извештаја о раду**

#### **Члан 8.**

О јавности рада Жалбене комисије стара се председник или члан комисије кога овласти Жалбена комисија.

Јавност рада Жалбене комисије обезбеђује се: давањем саопштења, објављивањем одлука и других аката и информација Жалбене комисије, омогућавањем приступа информацијама у складу са законом и објављивањем извештаја о раду Жалбене комисије.

Информације о раду Жалбене комисије и годишњи извештај објављују се и на званичној интернет страници града Ниша.

#### **Члан 9.**

Председник, чланови Жалбене комисије 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 Жалбене комисије.

## **Члан 10.**

Градска управа Града Ниша - Секретаријат за послове управе и грађанска стања врши стручне, административне и техничке послове за потребе Жалбене комисије, и то: пријем жалби и других поднесака, отварање предмета и предаја у рад, оснивање предмета, попис списка, здруживање поднесака, предаја писмена у рад, попуњавање и достављање позива за усмену расправу, састављање записника на седницама, састављање забелешке на списима предмета, вођење записника о већању и гласању предмета, отпремање списка првостепеном органу и достављање писмена, куцање одлука, израђује нацрте аката по налогу председника Жалбене комисије и Жалбене комисије по ставовима и закључцима Жалбене комисије и израђује друге акте у вези са поступком у тим предметима, фотокопирање, прибављање и достављање мишљења министарства и Сталне конференције градова и општина, даје информацију о упоредној пракси решавања у локалним самоуправама, достављање копија судских пресуда и мишљења у вези са одлучивањем о одређеном питању из радног односа које је предмет рада и одлучивања, даје правна мишљења о поднетим наводима у жалбама на седници Жалбене комисије, обавља и друге послове потребне за рад Жалбене комисије у складу са законом.

## **III ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБАМА**

### **Евиденција жалби**

#### **Члан 11.**

Жалбе се заводе хронолошким редом по датуму пријема.

За сваку примљену жалбу се отвара нови предмет.

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

### **Претходно испитивање жалбе**

#### **Члан 12.**

Председник Жалбене комисије обавештава чланове Жалбене комисије о пристиглим предметима, на основу информације добијене од Градске управе Града Ниша – Секретаријата за послове управе и грађанска стања.

Жалбена комисија прибавља списе предмета од првостепеног органа, који је дужан да испита да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица и о томе обавести Жалбену комисију.

Ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је Жалбена комисија.

Жалбена комисија упућује првостепеном органу захтев за изјашњење о наводима садржаним у жалби, односно о предузимању радњи првостепеног органа у складу са правима и дужностима утврђеним прописима.

## **IV НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА**

### **Члан 13.**

Жалбена комисија ради и одлучује у седницама.

Седницу заказује председник Жалбене комисије.

Седнице Жалбене комисије припрема Градска управа града Ниша - Секретаријат за послове управе и грађанска стања у сарадњи са председником Жалбене комисије.

Са сазивом седнице достављају се материјали који ће се разматрати на седници и записник са претходне седнице.

Седнице се сазивају најкасније један дан пре дана одржавања седнице.

Изузетно, седница се може одржати и на дан сазивања уколико за то постоје оправдани разлози.

По потреби, седнице Жалбене комисије сазивају се телефоном или на други одговарајући начин.

### **Члан 14.**

По потреби, председник Жалбене комисије може да закаже консултативни састанак са члановима Жалбене комисије ради припреме седнице, а у циљу разматрања спорних питања у решавању по одређеним питањима и издавања налога и упутстава за припрему нацрта аката од стране Градске управе града Ниша – Секретаријата за послове управе и грађанска стања.

### **Члан 15.**

Жалбена комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Жалбене комисије.

Изузетно из става 1. овог члана Жалбена комисија на седници једногласно доноси пословник о раду, разматра и усваја извештаје о раду које подноси Градском већу Града Ниша.

Предлог за измену или допуну Пословника може поднети председник и члан Жалбене комисије, о чему се изјашњава Жалбена комисија.

### **Члан 16.**

Службеник Градске управе града Ниша - Секретаријата за послове управе и грађанска стања, који је одређен да прати рад Жалбене комисије, поступа као извештач у предметима на седници Жалбене комисије, припрема одлуке и друга акта, као и одговоре на тужбе против одлука Жалбене комисије, а по ставовима и смерницама председника Жалбене комисије или Жалбене комисије, у вези са поступком у предметима.

## **Члан 17.**

Председник и чланови Жалбене комисије дужни су да присуствују седници, учествују у расправи о предметима на дневном реду и гласају о предложеним одлукама и другим актима.

Ако председник не може да присуствује или да учествују у раду Жалбене комисије, дужан је да о томе без одлагања обавести лице које за Жалбену комисију обавља стручно-административне послове и лице које ће по његовом овлашћењу вршити права и дужности председника.

Ако члан Жалбене комисије не може да присуствује седници дужан је да о томе без одлагања обавести председника Жалбене комисије и Градску управу града Ниша - Секретаријат за послове управе и грађанска стања.

Евиденцију пристуности председника и чланова Жалбене комисије води Градска управа града Ниша - Секретаријат за послове управе и грађанска стања, који се стара и о реализацији права на накнаду за рад председника и чланова Жалбене комисије, преко Секретаријата за финансије Градске управе Града Ниша.

## **Члан 18.**

Предмети се уписују у евиденцију и о њима се води именик, према почетном слову презимена подносиоца жалбе, као и евиденција у електронској форми.

## **Члан 19.**

О изузећу председника Жалбене комисије одлучује Градско веће, а о изузећу члана Комисије одлучује председник Жалбене комисије.

У случају изузећа, председник и члан Жалбене комисије не могу учествовати у раду Жалбене комисије, расправи и одлучивању о том предмету.

## **Члан 20.**

Седницу Жалбене комисије отвара и њеним радом руководи председник Жалбене комисије.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Примедбе на записник се уносе у записник и о њима се Жалбена комисија посебно изјашњава.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

## **Члан 21.**

Пре преласка на утврђени дневни ред, председник Жалбене комисије дужан је да укаже на поштовање одредби о сукобу интереса.

Председник Жалбене комисије о донетом решењу о изузећу члана Жалбене комисије дужан је да обавести Жалбену комисију и последицама даљег рада Жалбене комисије.

## **Члан 22.**

Жалбена комисија доноси одлуке на седницама по спроведеној усменој расправи.

Жалбена Комисија може да доноси одлуке и без спровођења усмене расправе, на основу списка предмета и писаног извештаја првостепеног органа.

## **Члан 23.**

Жалбена комисије одлучује након расправе и већања.

По правилу на седници Жалбене комисије, известилац је службеник Градске управе града Ниша - Секретаријата за послове управе и грађанска стања

Известилац износи кратак садржај чињеничног стања у предмету, правно питање, правне прописе и досадашњу правну праксу по конкретном питању.

Председник Жалбене комисије образлаже нацрт акта, након чега отвара расправу.

По закључењу расправе, председник Жалбене комисије ставља на гласање предлог одлуке.

Одлука се доноси гласањем о предлогу акта.

Гласање се врши појединачним изјашњавањем „за“ и „против“ предлога.

## **Записници**

### **Члан 24.**

О раду седнице Жалбене комисије води се записник.

Записник о раду седнице води службеник Градске управе града Ниша - Секретаријата за послове управе и грађанска стања.

Записник са претходне седнице садржи: податке о редном броју седнице и датуму одржавања, имена присутних и одсутних чланова на седници, утврђени дневни ред седнице, констатацију о усвајању записника, податке о разматраним предметима, основне податке о току седнице, констатацију о већању и гласању и одлуку Жалбене комисије.

Записник о раду седнице потписују председник Жалбене комисије, односно председавајући седницом и службеник који је водио записник на седници.

### **Члан 25.**

Када је одлука Жалбене комисије једногласно донета о томе се саставља забелешка на списима предмета и одлука се уноси у записник, а када одлука није донесена једногласно, сачињава се записник о већању и гласању.

У записник о већању и гласању уписују се подаци о саставу Жалбене комисије, назначење и кратак садржај предмета о којем се одлучује, изрека одлуке и начин гласања, са издвојеним мишљењима, ако их је било.

Записник о већању и гласању се сачињава о току већања и гласања и исти се издавају у посебну коверту.

Записник о већању и гласању потписују председник Жалбене комисије, чланови Жалбене комисије и лице које је пратило рад Жалбене комисије.  
У своме раду Жалбена комисија доноси решења, закључке и друге акте и предузима остале радње у складу са својим надлежностима.

#### Достављање аката

##### Члан 26.

Примерак писано израђене одлуке се задржава у списима предмета и странкама се доставља преко првостепеног органа.  
Градска управа града Ниша – Секретаријат за послове управе и грађанска стања се стара о уредној достави.

#### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Ступање на снагу и објављивање

##### Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа и служби Града Ниша и објављује се на интернет презентацији Града Ниша.

Број: 355/2017-03<sup>НК</sup>  
У Нишу, 16.03.2017. године

ГРАД НИШ - ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Јасмина Марјановић

## Образложење

Чланом 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016) прописано је да Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Градско веће Града Ниша донело је Решење о образовању Жалбене комисије, које је објављено у „Службеном листу града Ниша“, број 124/2016. Тачком VI наведеног решења прописано је да Жалбена комисија доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Жалбена комисија, на седници одржаној 16.03.2017. године, разматрала је и једногласно донела Пословник о раду Жалбене комисије, којим се уређује организација, начин рада и друга питања од значаја за рад Жалбене комисије у Граду Нишу.

Овим актом се обезбеђује ефикасност у раду и одлучивању по поднетим жалбама службеника.

Имајући у виду поднете жалбе службеника, а у складу са кратким роковима за одлучивање о жалбама, прописано је да овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа и служби Града Ниша, као и да се објављује на интернет презентацији Града Ниша.

## ГРАД НИШ - ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ  
  
Јасмина Марјановић