

На основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16) Жалбена комисија у општини Кањижа, донела је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ У ОПШТИНИ КАЊИЖА**

### **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 општини Кањижа (у даљем тексту: Комисија).

#### **Сходна примена прописа**

##### **Члан 2.**

На рад Комисије, уколико овим пословником нека питања нису посебно уређена, примењују се прописи и акти који уређују рад запослених у јединици локалне самоуправе.

#### **Седиште Комисије**

##### **Члан 3.**

Седиште Комисије је у Кањижи, у просторијама Општинске управе општине Кањижа.

#### **Печат Комисије**

##### **Члан 4.**

Комисија има печат округлог облика, пречника 48 мм у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписан је око грба у концентричним круговима на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику и писму.

У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија, у следећем кругу се испише текст: Аутономна Покрајина Војводина, у наредном кругу: Општина Кањижа, а унутрашњем кругу исписан је назив Жалбена комисија у општини Кањижа.

У дну печата исписано је седиште Комисије – Кањижа.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ**

#### **Састав Комисије**

##### **Члан 5.**

Комисију чини три члана, укључујући председника Комисије, које именује Општинско веће општине Кањижа (у даљем тексту: Општинско веће).

#### **Рад Комисије**

##### **Члан 6.**

Рад Комисије обезбеђује се радом председника Комисије, 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 председника и 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.

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 у Општинској управи, 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 организациона јединица Општинске управе надлежна за послове људских ресурса.

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 Општинско веће, у складу са прописима који уређују накнаду за рад одборника и чланова радних тела скупштине општине.

#### **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 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 овлашћена да одлучује, у циљу издвојеног расправљања и одлучивања.

Издвојени захтеви се могу уписати као самостални предмети или се могу, ако су испуњене 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 по спроведеном поступку јавне расправе или без спровођења тог поступка.

#### **Члан 17.**

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

Председник Комисије је истовремено извештач у предмету одлучивања.

Извештач 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 одлуке.

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

### **Записници**

#### **Члан 19.**

Обавезни подаци о гласању који се уносе у записник су: ознака предмета, датум и место одржавања седнице, 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 и записничар.

## Потписивање одлука и других аката

### Члан 20.

Председник Комисије потписује акте донете на седници Комисије.

## ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Ступање на снагу и објављивање

### Члан 21.

Пословник о раду Комисије ступа на снагу даном доношења и потписивања од стране председника Комисије и објављује се на званичној интернет презентацији општине Кањижа.

Председник Жалбене комисије  
Ана Ханђа Петковић, дипл. правник



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Жалбена комисија у општини Кањижа  
Број: 02-17/2017-1/Ц  
Дана: 18.1.2017. године  
Кањижа