



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градско веће  
Жалбена комисија  
Број: 110- 6 /22-V-01  
Датум: 26. јануар 2022. године  
К р а г у ј е в а ц

Жалбена комисија, на основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21 и 123/21-др. закон), на седници одржаној дана 26. јануара 2022. године, доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### 1.1. Предмет Пословника

##### Члан 1.

Пословником о раду Жалбене комисије (у даљем тексту: Пословник) уређује се организација, начин рада и одлучивања, као и друга питања од значаја за рад Жалбене комисије.

#### 1.2. Седиште Жалбене Комисије

##### Члан 2.

Седиште Жалбене комисије је у Крагујевцу, Трг слободе број 3.

#### 1.3. Печат Жалбене комисије

##### Члан 3.

Жалбена комисија има свој печат.

Печат Жалбене комисије је округлог облика, пречника 32мм, у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата је исписан око грба у концентричним круговима на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу печата исписан је назив: РЕПУБЛИКА СРБИЈА.

У унутрашњем кругу исписан је назив: Град Крагујевац, Жалбена комисија.

У дну печата спољног круга је исписано седиште Жалбене комисије односно назив: КРАГУЈЕВАЦ.

#### 1.4. 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**

### **2.1. Састав Жалбене комисије**

#### **Члан 5.**

Жалбену комисију чине три члана, укључујући председника жалбене комисије, које именује Градско веће, на период од пет година и исти могу бити поново именовани.

Председник има свог заменика, који председава радом Жалбене комисије у случају одсутности председника.

Чланови Жалбене комисије имају заменике, који узимају учешће у раду Комисије када је члан кога мењају спречен да учествује у раду Жалбене комисије.

#### **Члан 6.**

Најмање два члана Жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Имена чланова Жалбене комисије и њихових заменика објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

Чланови Жалбене комисије и њихови заменици имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Градско веће.

### **2.2. Председник Жалбене комисије**

#### **Члан 7.**

Председник Жалбене комисије:

1. представља Жалбену комисију,
2. одговоран је за благовремени и законит рад Жалбене комисије,
3. сазива, предлаже дневени ред и председава седницама Жалбене комисије,
4. стара се о спровођењу Пословника о раду Жалбене комисије,
5. организује рад Комисије и потписује сва акта која Жалбена комисија доноси и врши и друге послове у складу са законом,
6. остварује сарадњу са органима управе, државним органима и другим субјектима,
7. остварује комуникацију са Управним судом у циљу праћења и примене судске праксе у раду Жалбене комисије,
8. поступа као извештач у предметима у којима је задужен и припрема одлуке и друге акте у вези са поступком у тим предметима, одговоре на тужбе и заступа комисију пред Управним судом у предметима којима је задужен,
9. стара се о јавности рада Жалбене комисије,
10. чува и руководи печатом жалбене комисије

### **2.3. Секретар Жалбене комисије**

#### **Члан 8.**

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију врши организациона целина код које се обезбеђују средства за рад Жалбене комисије.

Лице из става 1. овог члана има својство секретара Жалбене комисије.

#### **Члан 9.**

Секретар Жалбене комисије у свом раду:

- врши пријем жалби и других поднесака, води евиденцију предмета, врши одпремање поднесака;
- се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Жалбене комисије и обавља стручне и административно-техничке послове,
- помаже председнику Жалбене комисије у раду;
- припрема нацрте одлука и других аката;
- припрема одговоре на тужбе против одлука Жалбене комисије, а по ставовима и смерницама председника и чланова Жалбене комисије;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града и овим пословником.

## **2.4. Седнице Жалбене комисије**

### **Члан 10.**

Председник сазива седницу писаним позивом.

Позив садржи: редни број седнице, дан, време и место њеног одржавања.

Уз позив члановима Жалбене комисије се достављају предлог дневног реда, материјал који ће се разматрати на седници и записник са претходне седнице.

### **Члан 11.**

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

### **Члан 12.**

Жалбена комисија ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама, у већу од три члана.

Седницу сазива и њеним радом руководи председник Жалбене комисије.

Дневни ред седнице или његове поједине тачке председнику могу да предложе и чланови Жалбене комисије.

### **Члан 13.**

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 седници Жалбене комисије, дужан је да о томе без одлагања обавести секретара Жалбене комисије и предложи да у раду Комисије учествује његов заменик.

Ако члан Жалбене комисије не може да присуствује седници дужан је да о томе без одлагања обавести председника Жалбене комисије и обазложи своје одсуство са седнице, како би учешће узео његов заменик.

Ради правилнијег сагледавања чињеница у поступку, на седницу Жалбене комисије могу бити позвана и друга лица.

### **Члан 14.**

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутна већина чланова Жалбене комисије и да се седница може одржати.

Ако није присутна већина чланова Жалбене комисије, председник одлаже седницу и одређује датум и време када ће бити одржана.

Након отварања седнице утврђује се њен дневни ред.

Сваки члан Жалбене комисије може да предложи измене или допуне дневног реда након чега председник ставља на гласање измењен или допуњен предлог дневног реда.

Пошто се утврди дневни ред усваја се записник са претходне седнице. Председник и чланови могу да ставе примедбе на записник писаним путем пре седнице или усменим путем на самој седници.

О примедбама одлучује Жалбена комисија закључком.

#### **Члан 15.**

Постојање процесних услова за разматрање жалбе испитује председник након пријема предмета у рад.

Тачка дневног реда се разматра тако што председник упознаје чланове Жалбене комисије са предметом а потом се отвара расправа у којој чланови могу да изнесу своје примедбе и предлоге или да затраже додатна објашњења.

#### **Члан 16.**

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

Записник о раду седнице води секретар Жалбене комисије.

Записник садржи:

- податке о редном броју седнице и датуму одржавања,
- ко је председавао седницом;
- имена присутних и одсутних чланова на седници,
- утврђени дневни ред седнице,
- констатацију о усвајању записника са претходне седнице,
- податке о разматраним предметима,
- податке о току седнице и констатацију о већању и гласању, издвојеним мишљењима и
- одлуку Жалбене комисије.

Записник о раду седнице потписују председавајући седнице и секретар Жалбене комисије.

#### **Члан 17.**

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

На телефонској седници чланови Жалбене комисије се изјашњавају телефоном и тачкама дневног реда.

Записник са телефонске седнице садржи:

- податке о редном броју седнице и датуму одржавања,
- ко је председавао седницом;
- имена присутних и одсутних чланова на седници,
- утврђени дневни ред седнице,
- констатацију о усвајању записника са претходне седнице,
- податке о разматраним предметима,
- податке о току седнице и констатацију о већању и гласању, издвојеним мишљењима и
- одлуку Жалбене комисије.

### **2.5. Одлуке Жалбене комисије**

#### **Члан 18.**

Жалбена комисија одлучује о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема.

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

Жалбена комисија одлучује по жалби решењем а о питањима која се тичу поступка одлучује закључком.

#### **Члан 19.**

Секретар Жалбене комисије писано израђену одлуку задржава у списима предмета и странкама доставља преко првостепеног органа у року од пет дана од дана доношења исте.

## **2.6. Извештај о раду**

### **Члан 20.**

Жалбена комисија доноси Годишњи извештај о раду и подноси га Градском већу у року од 30 дана од дана завршетка календарске године.

Годишњи извештај о раду садржи податке о укупном броју предмета које је Жалбена комисија примила и решила у извештајном периоду, начину на који су предмети решени, броју жалби службеника, броју жалби учесника интерног конкурса, броју нерешених предмета на крају извештајног периода и др.

Жалбена комисија може подносити и друге извештаје када оцени да је то потребно.

## **III ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ**

### **3.1. Претходни поступак**

#### **Члан 21.**

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

Ако је жалба предата или послата непосредно Жалбеној комисији, секретар Жалбене комисије о тој чињеници обавештава председника Жалбене 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 Жалбеној комисији најкасније у року од пет дана од дана пријема жалбе.

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

Уколико првостепени орган пропусти да одбаци жалбу због тога што је неблаговремена, недозвољена, поднета од неовлашћеног лица, односно није уређена у року који је орган одредио, Жалбена комисија доноси решење о одбацивању жалбе.

### **3.2. Разгледање списка предмета**

#### **Члан 22.**

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

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

## **IV ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 23.**

Јавност рада Жалбене комисије обезбеђује се: давањем саопштења, објављивањем Пословника, 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 објављују се и на званичној интернет страници града Крагујевца.

### **Члан 24.**

Председник, чланови Жалбене комисије, њихови заменици и секретар дужни су да, у складу са законом, чувају податке о личности као и друге податке до којих су дошли у раду Жалбене комисије.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 25.

Уколико се у раду Жалбене комисије појаве питања која нису регулисана овим пословником, примењиваће се одредбе Пословника о раду Градског већа.

### Члан 26.

Ступањем на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Жалбене комисије број 110-6/21-V-01 од 26. јануара 2021. године.

### Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца".



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ,

Предраг Стевовић