

На основу члана 24. Пословника о раду Жалбене Комисије Општине Житиште (Службени лист Општине Житиште број 7/2017) и члана 2. Одлуке о измени и допуни Пословника о раду Жалбене комисије Општине Житиште (Службени лист Општине Житиште број 7/2017) Жалбена комисија објављује Пречишћен текст Пословника Жалбене Комисије општине Житиште, утврђен од стране Комисије за статутарна питања и нормативна акта Скупштине Општине Житиште. Пречишћен текст Пословника обухвата основни, изворни текст Пословника о раду Жалбене комисије Општине Житиште (Службени лист Општине Житиште број 7/2017) од дана 10.3.2017 године донет на основу члана 177. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016) као и Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Жалбене комисије Општине Житиште од дана 28.3.2018. (Службени лист Општине Житиште број 7/2017) а који гласи:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

- Пречишћен текст -

Члан 1.

Овим Пословником уређују се, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон), организација, начин рада и друга питања од значаја за рад Жалбене комисије Општине Житиште (у даљем тексту: Жалбена комисија).

Члан 2.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Члан 3.

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

Члан 4.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 5.

Жалбена комисија је самостална у свом раду. Жалбена комисија има укупно 5 чланова, од којих је један Председник Комисије .

Када одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима , као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса, Жалбена комисија ради у већу од 3 члана, а које чине Председник и 2 члана већа. Чланове већа одређује Председник Жалбене комисије за сваки појединачни предмет. Чланови Жалбене комисије који нису одређени за рад у појединачно веће за одређени предмет имају право присуствовати седницама комисије без права гласа и без учешћа у раду.

Жалбена комисија у саставу од 5 чланова ради када одлучује о доношењу општих аката, Пословника , Правилника, Одлука и других аката, а који се односе на правила, уређење , организацију рада и друга питања од значаја за рад Жалбене комисије као органа.“

Члан 6.

Седиште Жалбене комисије је у Житишту, у ул. Цара Душана бр.15.

Члан 7.

Председник Жалбене комисије представља Комисију; сазива седнице Комисије и председава њима, потписује акте које доноси Комисија; стара се о томе да Комисија обавља своје послове сагласно прописима и благовремено; стара се о примени овог пословника и обавља друге послове одређене овим пословником.

Председника Жалбене комисије, у случају његове одсутности или спречености да врши своју дужност, замењује члан Комисије кога председник Комисије одреди.

Члан 8.

Жалбена комисија ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама.

Жалбена комисија може пуноважно да ради и одлучује када на истој присуствује већина од укупног броја чланова Жалбене комисије.

Жалбена комисија одлучује већином од броја чланова чланова већа.

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 достављају се предлог дневног реда и материјали 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.

Члан 9.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред. Сваки члан може да предложи измене или допуне дневног реда.

Потом, председник ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Изузетно, председник може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице.

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 с материјалом који је с тим у вези.

Пошто се утврди дневни ред седнице усваја се записник с претходне седнице.

Члан може да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници.

На седници жалбене комисије може по позиву или на сопствени захтев присуствовати подносилац жалбе о чијим се правима и обавезама решава на датом седници комисије.

О примедбама Комисија одлучује закључком.

Члан 10.

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

У записник се уписује: редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време почетка и завршетка седнице, дневни ред седнице и одлуке о свакој тачки дневног реда.

Записник потписују председавајући седнице и записничар.

Члан 11.

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

Члан 12.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања Жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови Жалбене комисије су дужни да сва мишљења, у складу са прописом о заштити података о личности доставе организационој јединици – лицу Општинске управе надлежном за одржавање и ажурирање интернет презентације Општине Житиште.

Члан 13.

Председник или члан Жалбене комисије биће изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана Жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника Жалбене комисије доноси Веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 14.

Жалбена комисија разматра и усваја извештаје о свом раду, и подноси их најмање једном годишње Општинском већу Општине Житиште.

Годишњи извештај из претходног става овог члана подноси се у року од 60 дана од дана завршетка календарске године, с тим што може подносити и друге извештаје по потреби, односно по захтеву Општинског већа Општине Житиште.

Члан 15.

Члану Жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Члан 16.

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Члан 17.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Комисија има печат округлог облика, пречника 48 мм, у чијој је средини грб Републике Србије, са следећом садржином:

Република Србија,
Аутономна покрајина Војводина
Општина Житиште
Жалбена комисија
Житиште.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписан је назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписан је назив Аутономне покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписано је Општина Житиште. У следећем унутрашњем

кругу исписује се Жалбена комисија. Седиште Житиште исписано је у следећем унутрашњем кругу.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом, и на мађарском језику и писму, и на румунском језику и писму.

Члан 18.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију врши Општинска управа.

Члан 19.

Жалбе се заводе преко писарнице, електронски, хронолошким редом оног дана и под оним датумом када су примљене.

За сваку примљену жалбу оснива се нов предмет.

Члан 20.

Председник жалбене комисије испитује постојање процесних услова за разматрање жалбе одмах након пријема предмета у рад.

Члан 21.

О току седнице Комисије и усмене расправе, ако се иста на њој држи, воде се записници.

Члан 22.

Председник Комисије или извештач дају сагласност странци за разгледање, преписивање и фотокопирање списка и дају странци и сваком трећем лицу које учини вероватним свој правни интерес обавештења о току поступка. Уколико се поднети захтев одбије, а подносилац захтева уложи приговор на одбијање одобрења о приговору одлучује Општинско веће.

Општинско Веће доноси закључак којим се одбија или прихвата захтев за разгледање, преписивање и фотокопирање списка, или захтев за давање обавештења о току поступка.

Члан 23.

Пословник се мења и допуњује одлуком Жалбене комисије о изменама и допунама Пословника о раду .

Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети сваки члан Комисије.

Предлог се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на у „Службеном листу општине Житиште“.

Пословник објавити у „Службеном листу општине Житиште“, званичној интернет страници општине Житиште и огласној табли Општинске управе Житиште.

На званичној интернет страници Општине Житиште објавити пречишћени текст Пословника о раду Жалбене комисије Општине Житиште“.

Председник Жалбене комисије Општине Житиште Јанош Добаи с.р
Председник Комисије за статутарна питања и нормативна акта Душан Кузман с.р.