



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градско веће  
Жалбена комисија  
Број: 110- 8 /24-V-01  
Датум: 29. март 2024. 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 РС”, број 21/2016, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон), на седници одржаној дана 29. марта 2024. 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. (у даљем тексту: Комисија)

#### 1.2. Седиште Комисије

##### Члан 2.

Седиште Комисије је у Крагујевцу, Трг слободе број 3.

#### 1.3. Печат Комисије

##### Члан 3.

Комисија има свој печат.

Печат 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 Комисије - КРАГУЈЕВАЦ.

#### 1.4. Надлежност Комисије

##### Члан 4.

Комисија има сва овлашћења другостепеног органа и одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Против одлуке Комисије може се покренути управни спор.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

### 2.1. Састав Комисије

#### Члан 5.

Комисију чине четири члана, укључујући председника Комисије, које именује Градско веће, на период од пет година и исти могу бити поново именовани..

Када је председник Комисије одсутан или спречен да врши дужност, замењује га члан Комисије кога он писмено овласти.

#### Члан 6.

Најмање два члана 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 Комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

Чланови Комисије имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Градско веће.

### 2.2. Председник Комисије

#### Члан 7.

Председник Комисије:

1. представља Комисију,
2. одговоран је за благовремени и законит рад Комисије,
3. сазива, предлаже дневени ред и председава седницама Комисије,
4. стара се о спровођењу Пословника о раду Жалбене комисије,
5. организује рад Комисије и потписује сва акта која Комисија доноси и врши и друге послове у складу са законом,
6. одлучује о изузећу чланова Комисије
7. остварује сарадњу са органима управе, државним органима и другим субјектима,
8. остварује комуникацију са Управним судом у циљу праћења и примене судске праксе у раду Комисије,
9. 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,
10. стара се о јавности рада Комисије,
11. чува и руководи печатом жалбене комисије

### 2.3. Изузеће

#### Члан 8.

Председник или члан Комисије ће бити 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 председника Комисије доноси Градско веће.

Решење о изузећу члана комисије доноси председник Комисије.

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

## **2.4. Секретар Комисије**

### **Члан 9.**

Стручно-техничке и административне послове за Комисију врши организациона целина код које се обезбеђују средства за рад Комисије.

Лице из става 1. овог члана има својство секретара Комисије.

Секретар Комисије има право на накнаду за рад, чију висину одређује Градско веће.

### **Члан 10.**

Секретар 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 Комисије и обавља стручне и административно-техничке послове,
- помаже председнику Комисије у раду;
- припрема нацрте одлука и других аката;
- припрема одговоре на тужбе против одлука Комисије, а по ставовима и смерницама председника и чланова Комисије;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града и овим Пословником.

## **2.5. Седнице Комисије**

### **Члан 11.**

Председник сазива седницу писаним позивом.

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

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

### **Члан 12.**

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

### **Члан 13.**

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

Председник Комисије решењем одређује састав Комисије за сваку седницу.

Седницу сазива и њеним радом руководи председник Комисије.

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

### **Члан 14.**

Председник и чланови Комисије, које је председник Комисије решењем одредио, 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 Комисије, дужан је да о томе без одлагања обавести секретара Комисије и предложи члана комисије који ће га мењати у раду Комисије

Ако члан Комисије не може да присуствује седници дужан је да о томе без одлагања обавести председника Комисије и обазложи своје одсуство са седнице.

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

#### **Члан 15.**

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

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

Након отварања седнице утврђује се њен дневни ред.

Сваки члан 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 Комисија закључком.

#### **Члан 16.**

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

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

#### **Члан 17.**

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

Записник о раду седнице води секретар Комисије.

Записник садржи:

- податке о редном броју седнице и датуму одржавања,
- ко је председавао седницом,
- имена присутних и одсутних чланова на седници, који одлучују о предметима који су на дневном реду седнице,
- 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 Комисије,

Записник о раду седнице потписују председавајући седнице и секретар Комисије.

#### **Члан 18.**

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

На телефонској седници чланови Комисије се изјашњавају телефоном о 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 Комисије.

## **2.6. Одлуке Комисије**

### **Члан 19.**

Комисија одлучује о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема.  
Комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова већа.  
Комисија одлучује по жалби решењем а о питањима која се тичу поступка одлучује закључком.

### **Члан 20.**

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

## **2.7. Извештај о раду**

### **Члан 21.**

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 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.

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

## **III ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА КОМИСИЈЕ**

### **3.1. Претходни поступак**

#### **Члан 22.**

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

Ако је жалба предата или послата непосредно Комисији, секретар Комисије о тој чињеници обавештава председника 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 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, Комисија доноси решење о одбацивању жалбе.

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

#### **Члан 23.**

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

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

#### IV JAVNOST RADA

##### Члан 24.

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

Информације о раду Комисије објављују се и на званичној интернет страници града Крагујевца.

##### Члан 25.

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

#### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 26.

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

##### Члан 27.

Ступањем на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Жалбене комисије број 110- 60/23-XXXII од 6. новембра 2023. године.

##### Члан 28.

Пословник објавити на огласној табли Града Крагујевца.

##### Члан 29.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Града Крагујевца.



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ,

Предраг Стевовић