

На основу члана 145. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20),

Жалбена комисија у Комисији за контролу државне помоћи доноси

ПОСЛОВНИК о раду Жалбене комисије у Комисији за контролу државне помоћи

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет пословника

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Жалбене комисије у Комисији за контролу државне помоћи (у даљем тексту: Жалбена комисија) и друга питања од значаја за рад Жалбене комисије.

Седиште

Члан 2.

Седиште Жалбене комисије је у Београду.

Печат Жалбене комисије

Члан 3.

Жалбена комисија има печат.

Печат се отискује у тамноплавој тинти.

Печат је округлог облика, пречника 32mm и израђује се од гуме.

У средини печата утиснут је Мали грб Републике Србије..

Текст печата исписује се у концентричним круговима око Малог грба Републике Србије на српском језику ћириличким писмом..

У спољном кругу печата исписује се текст: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА”, у унутрашњем кругу исписује се текст: „ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА У КОМИСИЈИ ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ”, а у дну печата исписује се седиште Жалбене комисије.

Председник Жалбене комисије стара се о чувању и употреби печата.

Председник Жалбене комисије може да повери печат на чување лицу које је запослено или радно ангажовано у Комисији за контролу државне помоћи.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

Облици рада Жалбене комисије

Члан 4.

Рад Жалбене комисије одвија се на седници Жалбене комисије и на седници већа Жалбене комисије (у даљем тексту: веће).

Начин рада и одлучивања Жалбене комисије

Члан 5.

Жалбену комисију чине председник Жалбене комисије и чланови Жалбене комисије.

Жалбена комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова Жалбене комисије. Председник Жалбене комисије и члан Жалбене комисије не могу бити уздржани приликом одлучивања.

Седница Жалбене комисије

Члан 6.

Жалбена комисија на седници:

- 1) доноси пословник о раду;
- 2) разматра и одлучује о извештају Жалбене комисије и подноси га Савету Комисије за контролу државне помоћи;
- 3) разматра и одлучује о захтеву за изузеће председника или члана Жалбене комисије;
- 4) разматра и одлучује о подношењу предлога за разрешење председника или члана Жалбене комисије Савету Комисије за контролу државне помоћи;
- 5) обавља друге послове у складу са законом и овим пословником.

Извештаји Жалбене комисије

Члан 7.

Годишњи извештај о раду Жалбена комисија подноси Савету Комисије за контролу државне помоћи у року од 30 дана од завршетка календарске године.

Годишњи извештај о раду садржи:

- 1) податке о укупном броју предмета које је Жалбена комисија примила и решила у извештајном периоду;
- 2) податке о начину на који су предмети решени;
- 3) податак о, броју нерешених предмета у извештајном периоду;
- 4) податак о броју жалби државних службеника у Комисији за контролу државне помоћи;
- 5) податак о броју жалби учесника јавних конкурса;
- 6) податак о броју жалби учесника интерних конкурса;
- 7) податке о броју жалби по правима и дужностима;
- 8) податак о броју покренутих управних спорова против решења Жалбене комисије;
- 9) податак о броју достављених одговора на тужбу у управним споровима против решења Жалбене комисије.

Жалбена комисија може да поднесе и друге извештаје ако оцени да је то потребно.

Записник о раду Жалбене комисије

Члан 8.

О раду Жалбене комисије води се записник.

Записник из става 1. овог члана са претходне седнице Жалбена комисија разматра и о њему одлучује се на првој наредној седници.

Председник Жалбене комисије или члан Жалбене комисије има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице Жалбене комисије или усмено на седници Жалбене комисије на којој се разматра записник и о њему одлучује.

О изради записника из става 1. овог члана старају се председник Жалбене комисије и лице које води записник.

Одлуке и друга акта чине саставни део записника из става 1. овог члана. Записник из става 1. овог члана чува се трајно.

Веће

Члан 9.

У Жалбеној комисији образују се два већа.

По претходно прибављеном мишљењу Жалбене комисије, председник Жалбене комисије образује веће и одређује годишњим распоредом послова чланове Жалбене комисије који чине веће и чланове који их замењују у случају спречености или одсутности са седнице већа.

Начин рада и одлучивања већа

Члан 10.

Веће чини председник Жалбене комисије и два члана Жалбене комисије.

Председник Жалбене комисије је председник већа.

Веће доноси одлуке већином гласова чланова већа. Председник Жалбене комисије и члан Жалбене комисије не могу бити уздржани приликом одлучивања.

Седница већа

Члан 11.

Веће на седници одлучује о жалби државног службеника из Комисије за контролу државне помоћи, учесника на јавном конкурс и учесника на интерном конкурс.

О жалби из става 1. овог члана одлучује веће чијем члану је предмет по поднетој жалби распоређен у рад.

Записник о раду већа

Члан 12.

О раду већа води се записник.

Записник из става 1. овог члана садржи:

- 1) састав већа;
- 2) датум и место одржавања седнице већа;
- 3) име и презиме подносиоца жалбе;
- 4) садржина одлуке;
- 5) податке о већању и гласању о одлуци;
- 6) садржину издвојеног мишљења члана већа.

Записник из става 1. овог члана са претходне седнице веће разматра и о њему одлучује се на првој наредној седници.

Председник већа или члан већа има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице већа или усмено на седници већа на којој се разматра записник и о њему одлучује.

О изради записника из става 1. овог члана старају се председник Жалбене комисије и лице које води записник.

Одлуке и друга акта чине саставни део записника из става 1. овог члана.

Записник из става 1. овог члана чува се трајно.

Председник Жалбене комисије

Члан 13.

Председник Жалбене комисије:

- 1) представља Жалбену комисију;
- 2) сазива и председава седницама Жалбене комисије и већа;
- 3) одговара за законит и благовремен рад Жалбене комисије и већа;
- 4) потписује одлуке и друга акта Жалбене комисије и већа;
- 5) припрема извештај о раду Жалбене комисије;
- 6) води евиденцију о раду чланова Жалбене комисије и чланова већа;
- 7) обавља друге послове у складу са законом и овим пословником.

У случају спречености или одсутности председник Жалбене комисије одређује члана Жалбене комисије који га замењује у обављању послова из става 1. овог члана.

III. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Обављање стручно-техничких и административних послова за Жалбену комисију

Члан 14.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију и веће обавља Комисија за контролу државне помоћи.

Послови из става 1. овог члана обухватају:

- 1) пријем и електронско евидентирање поднетих жалби, других поднесака и аката према астрономском рачунању времена;
- 2) електронско вођење уписника предмета Жалбене комисије;
- 3) распоређивање предмета по примљеној жалби у рад члану већа;
- 4) позивање за усмену расправу у поступку одлучивања по примљеној жалби;
- 5) тонско или оптичко снимање седница Жалбене комисије и већа;
- 6) израду записника о раду Жалбене комисије и већа;
- 7) израду предлога одлука и других аката Жалбене комисије и већа;
- 8) слање одлука Жалбене комисије и већа;
- 9) евидентирање донетих одлука у књизи одлука;
- 10) чување одлука и других аката у писаној и електронској форми;
- 11) обављање других послова у складу са законом и овим пословником.

Поступање Комисије за контролу државне помоћи по примљеној жалби

Члан 15.

За сваку примљену жалбу која је електронски евидентирана оснива се нови предмет, додељује се редни број предмета и последња два броја године у којој је примљена и електронски евидентирана жалба.

Ако истовремено примљено више жалби, оне се електронски евидентирају у уписник према азбучним презименима њихових подносилаца.

Распоређивање предмета по примљеној жалби у рад члану већа

Члан 16.

Предмет по примљеној жалби распоређује се у рад члану већа према редоследу пријема жалбе и азбучном презимену члана Жалбене комисије.

Изузетно од става 1. овог члана, председнику већа не распоређује се у рад предмет по поднетој жалби.

Електронски информациони систем Комисије за контролу државне помоћи одређује члана Жалбене комисије којем се предмет додељује у рад према задатом алгоритму, у складу са критеријумима из става 1. овог члана.

IV. ПОСТУПАЊЕ ВЕЋА ПО ПРИМЉЕНОЈ ЖАЛБИ

Претходно испитивање жалбе

Члан 17.

Члан већа коме је распоређен у рад предмет по примљеној жалби испитује постојање процесних услова за разматрање и одлучивање о жалби, одмах после распоређивања предмета у рад.

Спајање поступака по жалби или раздвајање поступка по жалби

Члан 18.

Спајање два или више поступака по жалби или раздвајање поступка по жалби врши се на основу предлога члана већа коме је предмет распоређен у рад или председника већа.

Ако више лица поднесе жалбе против решења којим је одлучено о 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 Жалбена комисија, веће може, спојити поступак по примљеним жалбама ради расправљања и одлучивања у истом поступку.

Ако је подносилац жалбе поставио различите захтеве у жалби, а Жалбена комисија није надлежна да одлучује о свим захтевима, веће издваја захтеве којима је надлежно да одлучује ради појединачног расправљања и одлучивања.

Издвојени захтеви могу се уписати као самостални предмети или се могу, здружити са другим предметима ако су испуњени услови из става 1. овог члана.

Захтеви о којима веће није надлежно да одлучује достављају се на решавање надлежном органу.

Поступак одлучивања о примљеној жалби

Члан 19.

Веће доноси одлуку о примљеној жалби на седници већа после спровођења поступка јавне расправе или без спровођења тог поступка.

Веће доноси одлуку после разматрања и одлучивања, а на основу писменог или усменог извештаја члана већа коме је предмет по примљеној жалби распоређен у рад.

Извештај из става 1. овог члана садржи и предлог одлуке.

Председник већа дужан је да у правно и чињенично сложеним предметима, достави члановима већа писмени извештај који садржи:

- 1) чињенично стање у предмету;

- 2) спорна правна питања;
- 3) правну праксу;
- 4) предлог одлуке.

Начин одлучивања о примљеној жалби

Члан 20.

Веће одлучује о писменом или усменом извештају члана већа коме је распоређен у рад предмет по поднетој жалби.

Одлучује се појединачним изјашњавањем „за” и „против” предлога одлуке члана већа коме је распоређен у рад предмет по поднетој жалби.

Ако веће није усвојило предлог одлуке члана већа коме је распоређен у рад предмет по примљеној жалби, члан већа коме није распоређен у рад предмет по примљеној жалби дужан је да предложи нову одлуку о примљеној жалби.

О предлогу одлуке из става 3. овог члана веће одлучује без одлагања.

Јавност рада Жалбене комисије

Члан 21.

Јавност рада Жалбене комисије остварује се:

- 1) објављивањем пословника о раду у „Службеном гласнику Републике Србије” и на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи;
- 2) објављивањем дневног реда седнице Жалбене комисије или седнице већа на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи;
- 3) објављивањем одлука о питањима која су најчешћи предмет одлучивања Жалбене комисије на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи у складу са прописима о заштити података о личности;
- 4) објављивањем службеног саопштења на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи и у средствима јавног обавештавања.

Жалбена комисија или веће може да искључи јавност ради заштите приватности странке или учесника у поступку или ако не може да обезбеди несметано одржавање седнице.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 22.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број: 110-00-00025/2021-01
У Београду, 26. фебруара 2021. године

ПРЕДСЕДНИК

Владимир Винш, с.р.