

Република Србија
ФИСКАЛНИ САВЕТ
Жалбена комисија

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ФИСКАЛНОГ САВЕТА

Београд, октобар 2011. године

На основу члана 145. став 2. Закона о државним службеницима (“Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 64/07 - исправка, 116/08 и 104/09),

Жалбена комисија Фискалног савета, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ФИСКАЛНОГ САВЕТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет пословника

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређују, у складу са Законом о државним службеницима (у даљем тексту: Закон) организација и начин рада Жалбене комисије Фискалног савета (у даљем тексту: Комисија).

Сходна примена прописа

Члан 2.

Комисија у свом раду поступа у складу са правилима струке и професионалне етике, и своје одлуке доноси на основу закона, подзаконских прописа и аката о раду Стручних служби Фискалног савета, а на начин и у поступку утврђеним овим пословником.

Седиште Комисије

Члан 3.

Седиште Комисије је у Београду, у просторијама Фискалног савета.

Печат Комисије

Члан 4.

Комисија има печат округлог облика, пречника 32 мм у чијој средини је мали грб Републике Србије.

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

У спољном кругу печата исписан је назив: „Република Србија”.

У унутрашњем кругу исписан је назив: „Жалбена комисија Фискалног савета”.

У дну печата исписано је седиште Комисије: „Београд”.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

Састав Комисије

Члан 5.

Комисију има пет чланова, укључујући и председника Комисије, које именује председник Фискалног савета.

Рад Комисије

Члан 6.

Комисија је самостална у свом раду.
Комисија ради на седници Комисије и седници већа.

Члан 7.

Председник Комисије представља комисију, руководи њеним радом, сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама, стара се о спровођењу овог пословника, води евиденцију о ангажовању чланова комисије, остварује неопходне видове сарадње са другим органима и организацијама, 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.

Председник Комисије истовремено обавља и функцију председника већа.

Председника у случају одсутности или спречености да врши дужност председника Комисије, замењује члан Комисије којег одреди председник.

Члан 8.

Седница Комисије одржава се према потреби, односно утврђеном распореду рада.

Комисија пуноважно одлучује ако седници присуствује већина чланова, укључујући и председника, односно члана Комисије који замењује председника Комисије.

Комисија доноси пословник о свом раду, одлучује о захтву за изузеће председника и чланова Комисије, утврђује распоред рада, разматра и усваја извештај о раду, у року од 30 дана од завршетка календарске године, који садржи податке о укупном броју решених предмета у извештајном периоду, начину на који су предмети решени, броју жалби државних службеника у Службама Фискалног савета, броју жалби учесника конкурса, броју нерешених предмета на крају извештајног периода, одлучује и о другим питањима од значаја за рад Комисије.

Рад у већу

Члан 9.

Комисија има два већа а свако веће има три члана.
Веће чине председник већа и два члана већа.

Члан 10.

Председник Комисије доноси решење којим одређује састав већа узимајући у обзир број поступака који се воде у Комисији, врсту и природу права или дужности који су предмет жалбе, специјализована знања и искуства везана за врсту и природу

послова радног места које члан Комисије обавља, као и друга лична својства и способности члана Комисије.

Председник Комисије може мењати састав већа и положај чланова у њима уз сагласност чланова који се замењају.

Председник Комисије може изменити састав већа на оправдан захтев учесника у поступку који се односи на изузеће.

Веће одлучује већином гласова свих чланова већа, укључујући и председника већа.

Када је председник већа одсутан или спречен да врши дужност, замењује га члан Комисије који је одређен да замењује председника Комисије.

Члан 11.

Веће одлучује о конкретним предметима из надлежности Комисије, утврђене Законом и овим пословником.

Стручни, административни и технички послови

Члан 12.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије и већа обавља Сектор за заједничке послове Стручних служби Фискалног савета.

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.

III. 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.

Рад већа на жалби

Члан 14.

Председник Комисије додељује предмете већу према редоследу предмета из уписника.

Претходно испитивање жалбе

Члан 15.

Председник већа испитује постојање процесних услова за разматрање жалбе и утврђује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, одмах након пријема предмета у рад.

Члан 16.

Веће доноси одлуке на седницама већа по спроведеном поступку усмене расправе или без спровођења тог поступка.

Спајање ствари у један поступак или раздвајање поступка

Члан 17.

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, веће 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, веће, закључком издваја захтеве по којима је Комисија 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.

Члан 18.

У складу са утврђеним распоредом рада и жалбама које су тим распоредом већу додељене у рад, председник већа сазива седницу већа и одређује известиоца по сваком од предмета који се налазе на дневном реду седнице коју заказује.

Позив за седницу с предлогом дневног реда и пратећим материјалом за седницу доставља се члановима већа најмање пет дана пре седнице већа.

Председник или члан већа може на самој седници предложити да се у дневни ред уврсти или из њега брише тачка дневног реда.

Члан 19.

Седницом већа руководи председник већа.

Председник већа утврђује да ли седници присуствују сви чланови већа, односно утврђује кворум, након чега се приступа одлучивању о предложеном дневном реду седнице.

Веће одлучује о жалби након расправљања и већања, а на основу усменог или писаног извештаја известиоца.

Известилац је дужан да у чињенично и правно сложеним предметима, достави члановима већа писани извештај који нарочито садржи: чињенично стање у предмету, спорна правна питања, правну праксу, алтернативно могућа решења и предлог одлуке.

Члан 20.

Одлука већа 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.

После завршеног гласања, председник већа утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или није усвојен.

Записници

Члан 21.

О седницама Комисије и већа, као и већању и гласању саставља се посебан записник.

У записник са седнице Комисије уписују се: дан, место и време одржавања седнице, присутни чланови и друга лица, дневни ред, одлуке, закључци и ставови, као и други подаци које одреди председник Комисије.

У записник са седнице већа уписују се: дан, место и време одржавања седнице, састав већа, ознака предмета, подаци о другим лицима која присуствују седници, дневни ред, диспозитив одлуке тј. решење које је донето, исход гласања, као и други подаци а нарочито они који се односе на одлагање разматрања појединих предмета, прекид рада већа и слично.

Записник са седнице Комисије потписују председник Комисије, а записник са седнице већа потписују председник већа.

О већању и гласању саставља се посебан записник.

У записник о већању и гласању уписују се ознака предмета, датум одржавања седнице већа, садржина изгласане одлуке, да ли је одлука донета једногласно или већином гласова, као и издвојено мишљење ако га је било.

Записник о већању и гласању потписују председник већа и записничар.

Када је у поступку по жалби једогласно одлучено, не мора се састављати записник о већању и гласању, већ се о томе може ставити само забелешка на спису.

Потписивање аката и одлука Комисије

Члан 22.

Председник Комисије или члан који га замењује потписује акте донете на седници Комисије.

Председник већа или члан већа који га замењује потписује одлуке о жалби донете на седници већа.

Председник већа потписује закључке којима се одлучује о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а у којима се не одлучује решењем, као и дописе и друга писмена сачињена током поступка.

Достављање одлука Комисије

Члан 23.

Комисија своје одлуке донете по жалби, по правилу, шаље провстепеном органу са списима предмета, који их доставља странкама.

Комисија може доставити своју одлуку странкама ако разлози хитности или благовремености то захтевају.

IV. НАКНАДА ЗА РАД ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 24.

Председник Комисије, на основу претходних консултација са члановима Комисије, последњег дана у месецу доставља извештај секретару Фискалног савета о ангажовању председника и чланова Комисије у току месеца и предлаже пуни, односно сразмерни део месечног износа утврђене накнаде према ангажованости.

Дани радног ангажовања председника и чланова Комисије обухватају следеће врсте послова:

- израда пословника и других општих и појединачних аката неопходних за рад Комисије;
- одређивање састава већа и извештаја по предметима;
- рад на заједничкој седници Комисије;
- рад у већима на конкретном решавању предмета по жалбама (спровођење поступка);
- израда одлука, односно решења, закључака и других писмена;
- стручне консултације и разговори са секретаром Фискалног савета ради унапређења рада везаних за права и обавезе запослених и пријем у радни однос државних службеника у Фискалном савету;
- припремање плана рада у зависности од предмета и других иницијатива за одржавање седница;
- припремање извештаја о раду;
- други послови предвиђени законом и овим пословником.

V. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА О РАДУ КОМИСИЈЕ

Члан 25.

Предлог пословника о раду Комисије припрема Комисија у непосредној сарадњи са секретаром Фискалног савета.

Пословник о раду Комисија доноси на седници.

Измене и допуне пословника врше се на исти начин и по поступку који је утврђен за његово доношење.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 26.

Пословник о раду Комисије ступа на снагу даном доношења и потписивања од стране председника Комисије и објављује се на огласној табли Фискалног савета.

Број: 110-00-4/2011-03
У Београду, 14. октобра 2011. године

Председник Жалбене комисије,
Зоран Вукојчић, с.р.