

Na osnovu čl. 145. Zakona o državnim sužbenicima i namještenicima (Službeni list RCG br. 39/11, 50/11 i 66/12), Komisija za žalbe, na 1. sjednici održanoj dana 13. 3. 2013. godine, donijela je

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA ŽALBE**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Predmet**

##### **Član 1.**

Ovim poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za žalbe (u daljem tekstu Komisija).

#### **Sjedište**

##### **Član 2.**

Sjedište Komisije je u Podgorici.

#### **Pečat, štambilj i memorandum**

##### **Član 3.**

Komisija za žalbe ima pečat, štambilj i memorandum.

Pečat Komisije je okruglog oblika, prečnika 32 mm, sa grbom Crne Gore u sredini oko kojeg je koncentrično, latiničnim pismom, ispisan tekst: Crna Gora-Komisija za žalbe-Podgorica.

Štambilj Komisije je pravougaonog oblika, veličine 23X59 mm, na kojem je horizontalno ispisan tekst Crna Gora, Komisija za žalbe, Podgorica, Primljeno, prostor za upisivanje datuma, org.jedinice, broja, priloga i vrijednosti.

Memorandum Komisije za žalbe je stilizovana aplikacija sljedećih elemenata u zaglavlju: grb Crne Gore, Crna Gora, Komisija za žalbe, prostor za broj i datum.

Na memorandumu se sačinjava prva stranica svakog pismena koje nije za internu upotrebu.

#### **Rukovođenje**

##### **Član 4.**

Radom Komisije rukovodi predsjednik.

U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća, predsjednika Komisije zamjenjuje član Komisije koga odredi Komisija na predlog predsjednika.

U slučaju iz stava 2 ovog člana član Komisije ima ovlašćenje, obaveze i odgovornosti predsjednika Komisije, dok traje privremena spriječenost predsjednika.

## **Javnost rada**

### **Član 5.**

O javnosti rada Komisije stara se predsjednik Komisije.

Javnost rada Komisije obezbjeđuje se: davanjem saopštenja, objavljivanjem odluka i drugih akata i informacija na internet stranici Komisije, omogućavanjem pristupa informacijama u skladu sa zakonom i objavljivanjem izvještaja o radu na internet stranici Komisije.

Saopštenja za javnost o radu Komisije daje predsjednik Komisije ili sekretar kada ga predsjednik ovlasti.

## **Zaštita podataka**

### **Član 6.**

Predsjednik, članovi i zaposleni koji obavljaju stručne i administrativne poslove dužni su da, u skladu sa zakonom, čuvaju podatke o ličnosti kao i druge podatke do kojih su došli u radu Komisije.

Informacija o Odluci Komisije ne daje se prije otpremanja predmeta iz Komisije.

## **Primjena Poslovnika**

### **Član 7**

O primjeni ovog poslovnika staraju se predsjednik i sekretar Komisije.

## **Rodno osjetljivi jezik**

### **Član 8.**

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **II NAČIN RADA**

### **Način rada i odlučivanja**

#### **Član 10.**

Komisija radi i odlučuje u sjednicama.

Sjednice Komisije održavaju se po pravilu jednom sedmično.

Sjednica se održava ako je prisutna većina članova Komisije.

Komisija može da odlučuje ako sjednici prisustvuje predsjednik Komisije, odnosno član Komisije koji ga, u skladu sa članom 4. Stav 2. ovog poslovnika, zamjenjuje.

Raspravi na sjednici Komisije mogu po pozivu prisustvovati i druga lica, bez prava da prisustvuju vijećanju i glasanju.

### **Odlučivanje**

#### **Član 11.**

Komisija donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.

### **Predsjednik Komisije**

#### **Član 12.**

Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju, ostvaruje saradnju sa organima uprave i drugim državnim organima i drugim subjektima, ostvaruje komunikaciju sa Vrhovnim i Upravnim sudom u cilju praćenja i primjene njihove sudske prakse u radu Komisije, postupa kao izvjestilac u predmetima kojima je zadužen, priprema odluke i druge akte u vezi s postupkom u tim predmetima, odgovore na tužbe i zastupa Komisiju pred Upravnim sudom u predmetima kojima je zadužen, organizuje rad Komisije i potpisuje sva akta koja Komisija donosi osim u slučaju iz člana 4 stav 2 ovog poslovnika i vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

### **Član Komisije**

#### **Član 13.**

Član Komisije postupa kao izvjestilac u predmetima kojima je zadužen, priprema odluke i druga akta u vezi s postupkom u tim predmetima, odgovore na tužbe protiv odluka Komisije u predmetima za koje je zadužen i po ovlašćenju predsjednika zastupa Komisiju pred Upravnim sudom u tim predmetima.

### **Obaveza učešća u radu komisije**

#### **Član 14.**

Predsjednik i članovi Komisije dužni su da prisustvuju sjednici, učestvuju u raspravi o predmetima na dnevnom redu i glasaju o predloženim odlukama i drugim aktima.

Ako predsjednik ne može da prisustvuje sjednici Komisije, dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti sekretara Komisije i predloži člana Komisije koji će ga zamjenjivati.

Ako član Komisije ne može da prisustvuje sjednici dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti predsjednika Komisije i obrazloži svoje odsustvo sa sjednice.

### **Sekretar Komisije**

#### **Član 15.**

Komisija ima sekretara.

Sekretar obavlja stručne poslove za Komisiju u skladu sa ovim poslovnikom i nalogima predsjednika, stara se o pravilnom, ažurnom i efikasnom obavljanju administrativnih poslova za Komisiju i u slučaju potrebe, po ovlaštenju predsjednika, daje saopštenja za javnost i zastupa Komisiju u postupku pred Upravnim sudom.

## **II VOĐENJE POSTUPKA**

### **Evidentiranje predmeta**

#### **Član 16.**

Predmeti se upisuju u upisnik Komisije i o njima se vodi imenik, prema početnom slovu prezimena podnosioca žalbe, kao i evidencija u elektronskoj formi.

### **Dodjela predmeta**

#### **Član 17.**

Predmeti se dodjeljuju u rad predsjedniku i članovima Komisije kao izvjestiocima po redosljedu prispjeća, poštujući azbučni red početnih slova prezimena predsjednika i članova Komisije.

Ukoliko je predsjednik, odnosno član Komisije kojem je predmet dodijeljen u rad izuzet, predmet se dodjeljuje članu Komisije koji je sljedeći po redosljedu za dodjelu predmeta.

U slučaju nepredviđenog odsustva izvjestioca nakon dodjele u rad predmeta po žalbi na rješenje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti, predmet se dodjeljuje članu Komisije koji je sljedeći po redosljedu za dodjelu predmeta.

Predmeti Komisije, osim predmeta iz stava 3 ovog člana, u slučaju nepredviđenog odsustva izvjestioca, dodjeljuju se predsjedniku i ostalim članovima Komisije na način utvrđen stavom 1 ovog člana, o čemu se vodi posebna evidencija.

Ukoliko je predsjednik, odnosno član Komisije, zbog opravdanog odsustva spriječen da blagovremeno postupa u predmetima, Komisija može odlučiti da mu se privremeno obustavi dodjela predmeta.

U slučaju iz stava 5 ovog člana predmeti se dodjeljuju predsjedniku i ostalim članovima Komisije na način utvrđen stavom 1 ovog člana.

Predmeti formirani po žalbama na prvostepene odluke donesene u izvršenju odluke Komisije ili presude Upravnog suda dodjeljuju se u rad istom izvjestiocu.

Prije dostavljanja predmeta izvjestiocu i ostalim članovima Komisije, predmet se dostavlja predsjedniku Komisije na uvid a nakon toga, ako je kompletiran, umnožava u pet primjeraka za predsjednika i članove Komisije.

### **Izuzeće** **Član 19.**

O izuzeću predsjednika i člana Komisije odlučuje Komisija.

U slučaju izuzeća izvjestioca predmet mu se oduzima i dodjeljuje u rad drugom izvjestiocu, u skladu sa članom 17 stav 2 ovog poslovnika.

U slučaju izuzeća, predsjednik i član Komisije ne može učestvovati u raspravi i vijećanju i odlučivanju o tom predmetu.

### **Pripremanje sjednica** **Član 20.**

Sjednice Komisije priprema sekretar Komisije, u saradnji sa predsjednikom i službenicima koji obavljaju administrativne i pomoćne poslove za potrebe Komisije.

Pripremanje sjednica obuhvata:

- kopiranje i kompletiranje predmeta i drugih materijala koji će se razmatrati na sjednici, za predsjednika i svakog člana Komisije;
- sačinjavanje predloga dnevnog reda sjednice;
- dostavljanje saziva i kopija predmeta i drugih materijala predsjedniku i članovima Komisije.

Kompletiranje predmeta podrazumijeva ulaganje svih podnesaka, pismena i dokaza o njihovom prijemu i dostavljanju.

### **Sazivanje sjednica**

#### **Član 21.**

Sjednicu saziva predsjednik Komisije.

Sjednice Komisije sazivaju se po pravilu četvrtkom.

Sjednice se sazivaju najkasnije pet dana prije održavanja.

Izuzetno, kada je izjavljena žalba na rješenje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti, predmet se može staviti na dnevni red sjednice najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Sa sazivom sjednice dostavljaju se materijali koji će se razmatrati na sjednici i zapisnik sa prethodne sjednice.

### **Održavanje sjednice**

#### **Član 22.**

Sjednicu Komisije otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Komisije, osim u slučaju iz člana 4 stav 1. ovog poslovnika.

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Kao prva tačka dnevnog reda uvijek se razmatraju predlozi rješenja u predmetima razmatranim na prethodnoj sjednici.

Za predmete koji su na dnevnom redu, izvjestioci sačinjavaju pismene izvještaje bez kojih se predmeti koji su na dnevnom redu ne razmatraju.

### **Zapisnik Član 23.**

O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice vodi sekretar Komisije.

Zapisnik sadrži: podatke o rednom broju sjednice i datumu održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova na sjednici, utvrđeni dnevni red sjednice, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, podatke o razmatranim predmetima i izvjestiocima, osnovne podatke o toku sjednice, konstataciju o vijećanju i glasanju i odluku Komisije.

Zapisnik o radu sjednice potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

### **Zapisnik o vijećanju i glasanju Član 24.**

Kada je odluka Komisije jednoglasno donijeta o tome se stavlja zabilješka na spisima predmeta i odluka se unosi u zapisnik, a kada odluka nije donesena jednoglasno, sačinjava se zapisnik o vijećanju i glasanju.

U zapisnik o vijećanju i glasanju upisuju se podaci o sastavu Komisije, naznačenje i kratak sadržaj predmeta o kojem se odlučuje, izreka odluke i način glasanja, sa izdvojenim mišljenjima, ako ih je bilo.

Zapisnik o vijećanju i glasanju sačinjava sekretar Komisije u toku vijećanja i glasanja i isti se izdvaja u posebnu kovertu.

### **Pismena izrada, prepis i dostavljanje odluke Komisije Član 25.**

Pisano izrađena odluka se zadržava u spisima predmeta i strankama se dostavlja u ovjerenom prepisu (otpravak).

Potvrde i uvjerenja Komisije izdaju se strankama u izvorniku, a u spisima se zadržava prepis (kopija izvornika).

Otpravak je prepis pisano izrađene odluke koji se izrađuje po službenoj dužnosti radi dostavljanja strankama i drugim zainteresovanim licima.

Prepis je ponovno kucanje, fotokopiranje i štampanje sačuvanog teksta odluke.

Prepisi se izrađuju, po pravilu, istovremeno sa pisano izrađenom odlukom, u dovoljnom broju primjeraka u skladu sa odlukom.

Prepisi moraju biti uredni, jasni i čitki, a sadržina mora odgovarati pisano izrađenoj odluci.

Prije otpravljanja prepisi se sravnjuju sa pisano izrađenom odlukom i ovjeravaju

### **Član 26.**

Tačnost prepisa ovjerava ovlašćeni službenik.

Na dnu prepisa, poslije upustva o pravnom sredstvu, unosi se ime i prezime predsjednika, odnosno člana Komisije koji je potpisao odluku, a ispod toga se unosi tekst o ovjeri tačnosti prepisa, sa potpisom ovlašćenog službenika uz stavljanje otiska pečata Komisije sa lijeve strane potpisa.'

### **Dostavljanje i objavljivanje odluke**

#### **Član 27.**

Sekretar Komisije dužan je da odluku Komisije pošalje strankama u roku od tri dana od potpisivanja i da se stara da se odluka odmah nakon pribavljanja dokaza o urednoj dostavi strankama, objavi na internet stranici Komisije.

### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 28.**

Stupanjem na snagu ovog poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije za žalbe Sl.br.1/05, od 28. 2. 2005. godine.



**Član 29.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Sl.br.1/2013

Podgorica, 13. marta 2013. godine

**PREDSJEDNIK KOMISIJE**  
Snežana Radović,s.r.