

Na osnovu člana 143 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19 i 8/21), Komisije za žalbe, na 1. sjednici održanoj 21. april 2022. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA ŽALBE

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za žalbe (u daljem tekstu: Komisija) i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nijesu uređena zakonom ili ovim poslovnikom, mogu se urediti odlukom Komisije, u skladu sa ovim poslovnikom.

Rodno osjetljivi jezik

Član 2

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

Sjedište

Član 3

Sjedište Komisije je u Podgorici.

Pečat, štambilj i memorandum

Član 4

Komisija 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 23 x 59 mm, na kojem je u horizontalnim redovima, latiničnim pismom, ispisan tekst: Crna Gora; Komisija za žalbe; Broj; Podgorica; prostor za upisivanje datuma i godine.

Memorandum Komisije je stilizovana aplikacija sledećih elemenata u zaglavlju: grb Crne Gore u boji; Crna Gora; Komisija za žalbe; adresa Komisije; prostor za djelovodni, odnosno upisni broj i datum.

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

Jezik
Član 5

U radu Komisije koristi se crnogorski jezik i drugi jezici koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa ustavom i zakonom.

Podnesci i akta koji su sačinjeni na stranom jeziku dostavljaju se Komisiji na izvornom jeziku i u ovjerenom prevodu na jeziku iz stava 1 ovog člana.

Zastupanje i rukovođenje
Član 6

Komisiju zastupa i rukovodi njenim radom predsjednik Komisije.

U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća predsjednika Komisije zamjenjuje član Komisije kojeg odredi Komisija.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, član Komisije ima ovlašćenja, obaveze i odgovornosti predsjednika Komisije.

Sprečavanje sukoba interesa
Član 7

Predsjednik i članovi Komisije, ne mogu preduzeti bilo koju radnju ili pružiti uslugu koja je interesno povezana sa radom u Komisiji, odnosno koja posredno ili neposredno dovodi u sumnju njihovu nepristrasnost rada u Komisiji.

Javnost rada
Član 8

Javnost rada Komisije obezbjeđuje se: davanjem saopštenja za javnost, ažuriranjem internet stranice Komisije; omogućavanjem pristupa informacijama u skladu sa zakonom i prezentacijom i publikovanjem izvještaja o radu.

Saopštenja za javnost o radu Komisije daje član Komisije kojeg predsjednik ovlasti.

Zaštita podataka
Član 9

Predsjednik, članovi Komisije i zaposleni u Stručnoj službi Komisije dužni su da čuvaju podatke do kojih su došli u radu Komisije.

Lica iz stava 1 ovog člana dužni su da čuvaju podatke o ličnosti i podatke koji su, u skladu sa zakonom označen i stepenom tajnosti.

Komisija određuje podatke koji se označavaju stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom i aktima kojim se uređuje tajnost podataka.

Primjena poslovnika
Član 10

O primjeni ovog poslovnika staraju se predsjednik i članovi Komisije.

II NAČIN RADA KOMISIJE

Organizacija rada Član 11

Komisija radi kao samostalni i nezavisni kolegijalni organ.

Komisija radi i odlučuje u sjedištu.

Komisija radi svakog radnog dana od 07:00 do 15:00 časova.

Način rada i odlučivanja Član 12

Komisija odlučuje na sjednicama koje nijesu javne.

Sjednice Komisije održavaju se po potrebi, a najmanje jednom sedmično.

Komisija može da odlučuje ako sjednici prisustvuje predsjednik Komisije, odnosno u slučaju iz člana 6 stav 2 ovog poslovnika član Komisije koji ga zamjenjuje i najmanje još tri člana Komisije.

Sazivanje sjednica Član 13

Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije, po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog člana Komisije.

Sjednice Komisije sazivaju se, po pravilu, četvrtkom.

Po potrebi sjednica Komisije može trajati više dana.

III OBAVEZE I OVLAŠĆENJA PREDSJEDNIKA I ČLANOVA KOMISIJE

Obaveze i ovlašćenja predsjednika Komisije Član 14

U vršenju poslova Komisije, predsjednik:

- 1) predstavlja Komisiju;
- 2) organizuje i održava saradnju sa državnim organima, organima državne uprave i drugim subjektima u zemlji i inostranstvu;
- 3) organizuje rad Komisije i potpisuje akta koja ona donosi, osim u iz člana 6 stav 2 ovog poslovnika;
- 4) podnosi prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Komisije i učestvuje u radu Vlade Crne Gore i njenih radnih tijela prilikom razmatranja istog,
- 5) predlaže odluke kojim se uređuju pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije;
- 6) prati rad članova Komisije i predlaže odgovarajuće mjere u vezi sa tim;
- 7) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim poslovníkom i drugim opštim aktima Komisije.

Ovlašćenja i obaveze članova Komisije Član 15

Član Komisije:

- 1) vodi postupak i priprema odluku odnosno rješenje (u daljem tekstu: odluka) Komisije o predmetima za koje je zadužen;
- 2) ispituje u žalbenom postupku pravilnost primjene odredaba zakona,

- 3) predlaže Komisiji preduzimanje mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u upravnom postupku, uključujući podnošenje inicijative za predlaganje izmjena i dopuna zakona i podzakonskih akata;
- 4) prati sprovođenje odluka Komisije o predmetima za koje je zadužen i predlaže preduzimanje mjera, u skladu sa zakonom;
- 5) priprema odgovore na tužbe protiv odluka Komisije u predmetima za koje je zadužen i po ovlaštenju predsjednika zastupa Komisiju pred Upravnim sudom u tim predmetima;
- 6) potpisuje pismena u vezi sa vođenjem postupka;
- 7) vrši i druge poslove u skladu sa ovim poslovnikom.

Član Komisije dužan je da poslove iz stava 1 ovog člana vrši savjesno, blagovremeno i sa dužnom pažnjom u odnosu na organizaciju rada Komisije.

Članu Komisije u vršenju poslova iz stava 1 ovog člana pomaže određeni službenik, iz Stručne službe iz akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa za upravljanje kadrovima.

Obaveza učešća u radu Komisije **Član 16**

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

Ako predsjednik Komisije ne može da prisustvuje sjednici Komisije dužan je da o tome bez odlaganja, a najkasnije 24 časa prije održavanja sjednice, obavijesti članove Komisije.

Ako član Komisije ne može da prisustvuje sjednici Komisije dužan je da o tome bez odlaganja, a najkasnije 24 časa prije održavanja sjednice, obavijesti predsjednika Komisije i obrazloži razloge zbog kojih ne može da prisustvuje sjednici.

IV POKRETANJE I VOĐENJE POSTUPKA

Podnošenje i evedentiranje predmeta **Član 17**

Ako se žalba ili zahtjev podnosi u elektronskoj formi, ista mora biti u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Predmeti se upisuju u odgovarajući upisnik Komisije, po redosljedu podnošenja, odnosno prijema.

Dodjeljivanje predmeta u rad **Član 18**

Predmeti se dodjeljuju u rad članovima Komisije prema redosljedu upisa izjavljenih žalbi i abecednom redosljedu prezimena članova Komisije (u daljem tekstu: izvjestilac).

Predmeti po žalbama izjavljenim od strane istog žalioca, u istom postupku dodjeljuju se u rad istom izvjestiocu.

Prije dostavljanja izvjestiocu u rad, predmet se dostavlja predsjedniku Komisije na uvid.

Dodijeljeni predmeti i svi spisi i podnesci u vezi sa tim predmetom dostavljaju se izvjestiocu putem interne dostavne knjige, odmah po dodjeljivanju, odnosno prijemu.

Izvjestilac je dužan da potpisom u internoj dostavnoj knjizi potvrdi prijem predmeta, spisa i podnesaka u vezi sa dodijeljenim predmetom.

Obavještenje o sukobu interesa

Član 19

Predsjednik Komisije i član Komisije dužan je da, odmah po prijemu predmeta koji mu je dodijeljen u rad i po upoznavanju sa predmetom o kojem treba da raspravlja i odlučuje, obavijesti Komisiju o stvarnom ili potencijalnom sukobu interesa ili razlogu za izuzeće u konkretnom predmetu.

Odredbe stava 1 ovog člana shodno se odnose i na službenika koji postupa u određenom predmetu.

Izuzeće

Član 20

O izuzeću predsjednika Komisije i člana Komisije odlučuje Komisija.

O izuzeću službenika odlučuje predsjednik Komisije.

U slučaju izuzeća izvjestioca predmet mu se oduzima i dodjeljuje drugom izvjestiocu, u skladu sa članom 18 stav 1 ovog poslovnika.

U slučaju izuzeća predsjednika Komisije i člana Komisije u predmetu, isti ne može učestvovati u raspravi, vijećanju i odlučivanju o tom predmetu.

V PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Pripremanje sjednica

Član 21

Sjednice Komisije priprema načelnik Stručne službe, u saradnji sa predsjednikom Komisije i Stručnom službom.

Pripremanje sjednice Komisije obuhvata:

- 1) kompletiranje predmeta i drugih materijala koji će se razmatrati na sjednici;
- 2) sačinjavanje prijedloga dnevnog reda sjednice;
- 3) sazivanje sjednice;
- 4) dostavljanje saziva i drugih materijala predsjedniku i članovima Komisije.

Predlaganje tačaka dnevnog reda sjednice

Član 22

Tačke dnevnog reda za sjednicu Komisije predlažu predsjednik i članovi Komisije, najkasnije dva dana prije dana održavanja sjednice.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u slučaju hitnosti, prijedlog za sjednicu može se podnijeti najkasnije u roku od 24 časa prije održavanja sjednice ili na sjednici, prije utvrđivanja dnevnog reda.

Uz prijedlog za dnevni red sjednice obavezno se dostavlja prijedlog odluke koju treba da donese Komisija, u štampanoj i elektronskoj formi.

Dostavljanje saziva i materijala za sjednicu

Član 23

Saziv sjednice, sa materijalima koji će se razmatrati na sjednici, dostavljaju se dva dana prije održavanja sjednice, odnosno u roku iz člana 22 stav 2 ovog poslovnika.

Održavanje sjednice Član 24

Sjednicu Komisije otvara i vodi predsjednik Komisije.

Prije usvajanja dnevnog reda sjednice utvrđuje se kvorum.

Ako za sjednicu Komisije ne postoji kvorum koji je propisan članom 12 stav 3 ovog poslovnika sjednica se odlaže na rok koji je neophodan za odlučivanje o predmetima koji su na dnevnom redu.

Rasprava o predloženim tačkama dnevnog reda Član 25

Rasprava o predloženoj tački dnevnog reda koja se odnosi na odlučivanje o predmetu počinje podnošenjem referata izvjestioca.

Referat izvjestioca, zavisno od vrste predmeta, obuhvata saopštenje o:

- 1) strankama u postupku, žalbenim razlozima, postavljenim prijedlozima i zahtjevima i predloženim dokazima;
- 2) urednosti, blagovremenosti, dopuštenosti žalbe i legitimnosti podnosioca žalbe;
- 3) utvrđenom činjeničnom stanju;
- 4) odlučnim činjenicama;
- 5) materijalnim odredbama koje treba primijeniti u konkretnom predmetu;
- 6) razlozima za predloženu odluku.

Predsjednik i članovi Komisije imaju pravo da izvjestiocu postavljaju pitanja u vezi sa podnijetim referatom i predloženom odlukom i obavezu da iznesu sva zapažanja koja mogu uticati na bolje zakonsko utemeljenje predložene odluke ili donošenje drugačije odluke.

Predsjednik Komisije, po pravilu posljednji učestvuje u raspravi.

Izuzetno, predsjednik Komisije može, kada je to neophodno za razjašnjenje predmeta, dozvoliti da se u raspravi učestvuje dva ili više puta.

Vijećanje i glasanje Član 26

Nakon završetka rasprave pristupa se vijećanju i glasanju.

O prijedlogu odluke se glasa za ili protiv.

Donošenje odluke Član 27

Odluka Komisije o predmetu donosi se javnim glasanjem većinom glasova.

Izrada konačne odluke Član 28

Izjavitelj je dužan da konačni tekst odluke Komisije izradi i dostavi predsjedniku Komisije u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Zapisnik o vijećanju i glasanju

Član 29

O vijećanju i glasanju za svaki prijedlog odluke Komisije sačinjava se poseban zapisnik.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sačinjava službenik Stručne službe u toku vijećanja i glasanja.

U zapisnik se unosi izreka odluke i način glasanja.

Zapisnik o vijećanju i glasanju potpisuju predsjednik Komisije, prisutni članovi Komisije i službenik Stručne službe.

Nakon potpisivanja isti se izdvaja u posebnu kovertu.

Dostavljanje odluke

Član 30

Načelnik Stručne službe, dužan je da se stara da se odluke Komisije, sa spisima predmeta, dostavljaju prvostepenom organu, u roku propisanom zakonom.

Ponovni postupak

Član 31

U slučaju da odluka Komisije bude poništena u upravnom sporu predmet se, po pravilu, dodjeljuje u rad izvjestiocu koji je pripremao prijedlog odluke koja je poništena.

Čuvanje predmeta

Član 32

Original spisa predmeta do donošenja odluke čuva izvjestilac, nakon čega ih Stručna služba, zajedno sa odlukom Komisije, vraća prvostepenom organu.

Arhiviranje spisa predmeta

Član 33

Arhiviranje spisa predmeta Komisije vrši se u skladu sa propisima kojim se uređuje kancelarijsko poslovanje i arhivska djelatnost.

Pripremanje izvještaja o radu

Član 34

Izveštaj o radu Komisije priprema načelnik Stručne službe, na osnovu podataka iz upisnika, djelovodnika i ostale dokumentacije.

Izveštaj iz stava 1 ovog člana sadrži, naročito:

- 1) opšti dio;
- 2) pokazatelji o radu Komisije;
- 3) upravno sudska zaštita;
- 4) riješeni žalbeni predmeti u izvještajnoj godini;
- 5) ocjena stanja u sistemu državne uprave.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja Član 35

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije za žalbe djel. broj: 1/18-1 od 22.11.2018. godine i Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Komisije za žalbe, djel. Broj: 1/18-1 od 22.11.2018. godine, djel. broj: 06-102/21-65/2 od 3.6.2021. godine.

Stupanje na snagu Član 36

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Djel. broj: 06-040/22-5/1

Podgorica, 21. april 2022. godine


Dejana Zeković
PREDSJEDNICA

