

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 и 104/09) и члана 9. Одлуке о образовању и раду Административне канцеларије („Службени гласник РС”, број 55/09),

Жалбена комисија Државног већа тужилаца на седници одржаној дана 28. марта 2012. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА

Део први ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Пословника

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и начин рада Жалбене комисије Државног веће тужилаца (у даљем тексту: Комисија).

Сходна примена прописа

Члан 2.

На рад Комисије, уколико овим пословником нека питања нису посебно уређена, примењују се акта о раду Државног већа тужилаца(у даљем тексту ДВТ)

Седиште Комисије

Члан 3.

Седиште Комисије је у Београду, у просторијама ДВТ-а.

Печат Комисије

Члан 4.

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

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

У спољном кругу печата исписан је назив Републике Србије.

У унутрашњем кругу исписан је назив органа – Жалбена комисија Државног већа тужилаца.

У дну печата исписано је седиште Комисије – Београд.

Део други ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

Састав Комисије

Члан 5.

Комисија има пет чланова, укључујући председника Комисије, које именује Већа, на пет година.

Рад Комисије

Члан 6.

Комисије свој рад врши преко председника Комисије већа и на седници Комисије.

Комисија је самостална у свом раду.

Члан 7.

Председник Комисије представља Комисију и руководи њеним радом, организује, усмерава, усклађује и надзире рад већа, сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама које је сазвао, стара се о спровођењу овог пословника, води евиденцију о ангажовању чланова Комисије и исту доставља председнику Већа до 5. у месецу за претходни месец, остварује сарадњу 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 је и председник већа.

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

Распоред рада

Члан 8.

Комисија утврђује распоред рада у складу са потребама посла.
Распоредом рада утврђује се распоред послова и задатака чланова Комисије у већима и начин њихове попуње.

Извештај о раду

Члан 9.

Комисија разматра и усваја извештаје о свом раду и подноси их председнику ДВТ-а.

Годишњи извештај о раду Комисија подноси у року од 30 дана од завршетка календарске године, с тим што може подносити извештаје о свом раду и у току године, када сматра да је то потребно или на захтев ДВТ-а.

Годишњи извештај о раду садржи податке о укупном броју предмета које је Комисија примила и решила у извештајном периоду, броју примљених и решених предмета за сваког појединог члана Комисије, начину на који су предмети решени, броју жалби државних службеника из Административне канцеларије Већа, броју жалби учесника интерног и јавног конкурса, броју осталих жалби, као и броју нерешених предмета на крају извештајног периода и предмета који нису решени у законом прописаном року.

Облици рада

Члан 10.

Комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седници Комисије и седници већа.

Седница Комисије

Члан 11.

Седницу Комисије чине председник и сви чланови Комисије.

За пуноважно одлучивање на седници Комисије потребно је присуство већине чланова, укључујући и председника.

Комисија на седници већином гласова укупног броја присутних чланова, укључујући и председника, доноси пословник о свом раду, утврђује распоред рада, разматра и усваја извештај о свом раду, одлучује о захтеву за изузеће председника и чланова Комисије и одређује новог известиоца коме ће се предмети доделити у рад у случају изузећа и одлучује о другим питањима од значаја за рад Комисије.

Седница већа

Члан 12.

Комисија одлучује о жалбама у већу које сачињава председник већа и два члана.

Председника већа, у случају његове спречености или одсутности замењује члан већа који је распоредом рада одређен заменика председника комисије у том периоду.

Комисија има два већа чији се састав и попуна утврђује распоредом рада.

Када врши дужност председника већа, председник Комисије има овлашћења и обавезе председника већа.

Председник већа организује и руководи радом већа и одговара за законит и благовремен рад већа.

За пуноважно одлучивање на седници већа потребно је присуство свих чланова већа.

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

Стручни, административни и технички послови

Члан 13.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије обавља Административна канцеларија ДВТ-а.

Послови из става 1. овог члана обухватају: пријем жалби и других поднесака, вођење уписника предмета Комисије, оснивање предмета, попис списка, здруживање поднесака, предаја предмета и писмена у рад председнику Комисије, попуњавање и достављање позива за усмену расправу, састављање записника на седницама, вођење записника о већању и гласању, отпремање списка првостепеном органу и достављање писмена, куцање одлука, фотокопирање, као и друге послове потребне за несметан рад Комисије.

Секретар ДВТ-а организује обављање послова из става 2. овог члана.

Део трећи

ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБАМА

Завођење у уписник и оснивање предмета

Члан 14.

Жалбе се заводе у уписник предмета Комисије, хронолошким редом, по датуму пријема.

За сваку примљену жалбу формира се нови предмет, чија ознака на омоту садржи ознаку уписника, 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.

Распоред предмета

Члан 15.

Предмети се распоређују председнику и члановима Комисије (у даљем тексту: известилац) према редоследу пријема у складу са распоредом већа и чланова већа у њима, независно од личности странке и околности правне ствари.

Председник Комисије задужује се истим бројем предмета као и сваки поједини члан Комисије.

Од утврђеног редоследа може се одступити само због оптерећености или оправдане спречености председника, односно члана Комисије, као и у другим оправданим случајевима које процењује председник Комисије.

Известиоцу се одлуком Комисије предмет може одузети и доделити у рад другом известиоцу само ако постоје разлози који указују на то да се поступак неће окончати у законом прописаном року.

Претходно испитивање жалбе.

Члан 16.

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

Спајање ствари у један поступак

Члан 17.

Веће може на предлог странке или известиоца донети закључак о вођењу једног поступка ако се права и обавезе два или више подносилаца жалби заснивају на истом или сличном чињеничном стању и на истом правном основу и ако је Комисија у погледу свих предмета стварно надлежна.

Када иста странка Комисији поднесе жалбе против више првостепених решења, веће је дужно да донесе закључак о вођењу једног поступка, ако су испуњени услови из става 1. овог члана.

Раздвајање поступка

Члан 18.

Ако Комисија прими жалбу против више првостепених решења и утврди да није надлежна за одлучивање о жалби у целини, веће ће на предлог известиоца раздвојити поступке по жалби против сваког првостепеног решења, формирајући за њих одвојене предмете и решаваће само жалбу, односно жалбе за које је надлежна, док ће жалбу, односно жалбе за које није надлежна уступити на решавање надлежном управном органу или суду и о уступању обавестити странку.

Када се поступак у предмету пре довршења раздвоји, у одвојене предмете улажу се преписи или фотокопије писмена, која се на тај предмет односе.

Записник о току седнице Комисије и седнице већа

Члан 19.

О току седнице Комисије и седнице већа воде се записници.

Записник са седнице Комисије потписују председник Комисије или члан Комисије који га замењује и члан већа који је сачино записник.

Записник са седнице већа потписује председник већа и члан Комисије који је сачинио записник.

Разгледање списка и обавештење о току поступка

Члан 20.

Председник Комисије или извештач дају сагласност странци за разгледање, преписивање и фотокопирање списка, као и обавештење о току поступка.

Председник Комисије или извештач дају и сваком трећем лицу, које учини вероватним свој правни интерес, обавештења о току поступка.

Комисија доноси закључак којим се одбија захтев за разгледање, преписивање или фотокопирање списка или захтев за давање обавештења о току поступка.

О захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја одлучује Комисија.

Већање и гласање

Члан 21.

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

Известилац је дужан да у чињенично и правно сложеним предметима, најкасније три дана пре одржавања седнице, достави члановима већа писани извештај који нарочито садржи: чињенично стање у предмету, спорна правна питања, досадашњу правну праксу Комисије, могућа алтернативна решења и предлог одлуке.

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, гласа се о осталим предлозима по реду којим су поднети.

Записник о већању и гласању

Члан 22.

О већању и гласању саставља се посебан записник.

У записник о већању и гласању уписују се ознака предмета, датум одржавања седнице већа, састав 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 чланови већа.

Потписивање аката и одлука Комисије

Члан 23.

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

Председник већа потписује одлуке о жалби донете на седници већа.

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

Достављање одлука Комисије

Члан 24.

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

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

Део четврти

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу пословника

Члан 25.

Пословник о раду Комисије ступа на снагу даном доношења и потписивања од стране председника Комисије и објављује се на огласној табли и веб сајту ДВТ.

**ПРЕДСЕДНИК
ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА**
Зоран Петрић