

На основу члана 18. став 1. Закона о Високом савету судства ("Службени гласник РС", број 116/08),

Високи савет судства на седници одржаној 1. јуна 2009. године, донео је

Пословник Високог савета судства

Пословник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 43/2009 од 5.6.2009. године.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација и начин рада Високог савета судства (у даљем тексту: Савет) и друга питања која су од значаја за његов рад.

Члан 2.

Савет бира судије за трајно обављање судијске функције, одлучује о престанку судијске функције, именује судије поротнике, предлаже Народној скупштини кандидате за избор судија приликом првог избора на судијску функцију, доноси Етички кодекс, прописује критеријуме и мерила за избор судија и председника судова и обавља друге послове одређене Законом.

Члан 3.

Савет представља председник Савета (у даљем тексту: председник).

Члан 4.

Седиште Савета је у Београду.

Савет може одлучити да поједине седнице одржи у другом месту.

Члан 5.

Седнице савета су затворене за јавност.

Члан 6.

Стручно-техничке и административне послове за потребе Савета обавља Административна канцеларија.

Члан 7.

Савет има округли печат пречника 32 mm с малим грбом Републике Србије у средини око кога је концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом исписан текст "Република Србија - Високи савет судства - Београд".

Члан 8.

Савет остварује сарадњу са Државним већем тужилаца, државним и другим органима и организацијама, судским саветима других држава и међународним организацијама.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА САВЕТА

Члан 9.

Савет чине председник и чланови, у складу са Уставом.

Савет има заменика председника, секретара, стална радна тела и Административну канцеларију.

Савет може образовати повремена радна тела.

Председник Савета

Члан 10.

Председник Савета:

- представља Савет;
- стара се о организацији и законитости рада Савета и Административне канцеларије;
- сазива седнице Савета, предлаже дневни ред за те седнице и председава седницама;
- стара се о примени овог пословника;
- потписује писмена у име Савета и акте савета;

Председник може поједине своје дужности и овлашћења пренети на заменика председника Савета.

Председник може да одреди другог члана Савета да обавља његове дужности у периоду док су он и његов заменик одсутни.

Председник може да овласти секретара Савета да потписује писмена Савета која се односе на свакодневна оперативна питања.

Председник обавља и друге послове и дужности утврђене законом, Пословником, другим прописима и интерним актима Савета.

Заменик председника Савета

Члан 11.

Заменика председника Савета (у даљем тексту: заменик) бира Савет на предлог председника Савета, из реда судија - изборних чланова.

Мандат заменика је четири године.

Заменик замењује председника за време његове одсутности или спречености да обавља ту дужност, са овлашћењима која има председник Савета.

Заменик помаже председнику у обављању задатака потребних за ефикасан и делотворан рад Савета.

Заменик може поднети оставку на ту функцију.

Заменик може бити разрешен функције на предлог председника Савета.

Права и дужности члана Савета

Члан 12.

Чланови Савета поред права из члана 10. Закона о Високом савету судства имају следећа права и дужности:

- да редовно присуствују седницама Савета, изузев у случајевима оправданог изостанка о чему су дужни да унапред обавесте председника или секретара Савета;

- да учествују у расправи о сваком питању које је на дневном реду и гласају, по свом уверењу, о сваком предлогу о коме се одлучује на седници Савета;

- да обављају све дужности и задатке одређене од стране Савета, а посебно да учествују у седницама посебних комисија, стручних тимова, састанцима радних група итд.;

- да чувају тајност података које је Савет одредио тајним или који су по закону службена тајна;

- да не откривају информације које се односе на процес доношења одлуке Савета.

Изузеће председника и чланова Савета

Члан 13.

Председник Савета или члан Савета изузеће се из учешћа у разматрању питања и одлучивања о истом које се:

- тиче њега самог;

- директних крвних сродника;

- сродника по побочној линији до четвртог степена;

- сродника по тазбини до другог степена;

- супружника или ванбрачног друга или усвојене деце;

- или ако постоје друге околности које изазивају сумњу у непристрасност председника или члана Савета.

Председник и члан Савета дужни су да одмах по сазнању о постојању разлога за изузеће обавесте Савет, у писаној форми или усмено на седници Савета.

Усмена изјава ће се забележити у записник седнице.

Захтев за изузеће председника или члана Савета може поднети и лице о чијим правима и обавезама се одлучује.

Захтев се подноси у писаној форми.

Пре одлучивања о поднетом захтеву прибавиће се изјашњење лица чије се изузеће тражи.

Председник, односно члан Савета о чијем изузећу се расправља, може учествовати у расправи о изузећу, али не може гласати поводом одлуке о властитом изузећу.

Одлуку о изузећу члана Савета доноси председник Савета, а о његовом изузећу Савет, већином гласова.

Члан који је изузет не може учествовати у било ком поступку или расправи која се односи на питање због којег је изузет.

Секретар Савета

Члан 14.

Савет има секретара.

Секретар Савета руководи Административном канцеларијом, организује и обезбеђује њен делотворан рад, а за свој рад и рад Административне канцеларије одговара Савету.

Секретар је државни службеник на положају кога на пет година поставља Савет, на основу интерног или јавног конкурса.

Јавни конкурс се спроводи ако интерни конкурс није успео.

Положајну групу, право учешћа на интерном конкурс и услове за постављење на положај утврдиће Савет посебном одлуком.

Стална радна тела

Члан 15.

Стална радна тела су: Комисија за вредновање рада судија и председника судова, Изборна комисија и дисциплински органи. Њихов рад уређује се посебним актом.

Повремена радна тела

Члан 16.

Савет може образовати повремена радна тела за разматрање и обављање појединих послова из своје надлежности. Повремена радна тела образују се као комисије, стручни тимови или радне групе.

Савет одлуком о формирању повременог радног тела одређује његов састав, кратак опис задатака, дужности и права, начин рада и време за реализацију постављеног задатка.

Председник повременог радног тела је члан Савета.

Савет може именовати стручњаке који нису чланови Савета да учествују као саветници у повременом радном телу.

Председник повременог радног тела је одговоран за припремање дневног реда за сваки састанак, вођење састанка, контролу записника, те да редовно или на захтев било којег члана Савета извештава Савет о предузетим активностима.

У раду повременог радног тела учествује представник Административне канцеларије који је одговоран за вођење записника. Представник Административне канцеларије не може да гласа о питању о којем се одлучује али може да изнесе своје мишљење.

Административно техничке и стручне послове за потребе повремених радних тела обавља Административна канцеларија.

Административна канцеларија

Члан 17.

Административна канцеларија пружа административну и стручну подршку Савету, сталним и повременим радним телима у обављању њихових задатака, у складу са законом, Пословником и другим позитивним прописима.

Организација, послови и начин рада Административне канцеларије уређују се Одлуком о њеном образовању, коју доноси Савет.

Акт о организацији и систематизацији радних места у Административној канцеларији доноси Савет, на предлог секретара Савета.

III. НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 18.

Савет ради и одлучује на седници.

Редовне седнице Савета одржавају се по правилу најмање једном месечно.

Седница Савета може да траје дуже од једног дана.

Ванредну седницу Савета сазива председник када оцени да је то неопходно ради решавања хитних питања.

Сазивање седнице и учешће у раду

Члан 19.

Седницу Савета сазива председник по сопственој иницијативи или на предлог најмање три члана Савета.

Позив за седницу садржи: име и презиме лица које се позива, својство у којем се позива, место одржавања седнице, дан и време почетка седнице.

Уз позив за седницу достављају се предлог дневног реда и материјали за седницу, најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, дневни ред и комплетан штампани материјал за седницу члановима Савета се стављају на располагање на дан почетка седнице.

Предложени дневни ред се објављује на интернет страници Савета пре седнице.

Члан 20.

На седницу савета могу бити позвана и друга лица ако је то потребно због неке тачке дневног реда. Њима се доставља материјал само за ту тачку дневног реда.

Лица која присуствују седници Савета, а нису његови чланови могу учествовати у расправи, али не и у доношењу његових одлука.

Ток седнице

Члан 21.

Седницом Савета председава председник, а у случају његове одсутности заменик.

Председавајући отвара седницу Савета, утврђује да ли постоји већина потребна за рад и одлучивање (кворум) и обавештава који су чланови најавили и правдали одсуство и ко је позван да присуствује седници.

Ако није присутна већина чланова Савета, председавајући одлаже седницу и одређује време кад ће она бити одржана.

Члан 22.

Пошто председавајући отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

Сваки члан Савета може да затражи да се предложени дневни ред измени или допуни и дужан је да тај предлог образложи.

Потом, председавајући ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Изузетно, председник може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице.

Председавајући може извршити измену редоследа разматрања појединих тачака дневног реда или објединити расправу о појединим тачкама дневног реда.

Члан 23.

Ако се дневни ред мења, прво се одлучује о предлогу да се нека тачка повуче с дневног реда, а потом о предлогу да се дневни ред допуни. Предложени дневни ред може да се допуни ако су разлози за то настали пошто је седница већ била сазвана и ако су чланови Савета упознати с материјалом који је с тим у вези.

Члан 24.

Пошто се утврди дневни ред седнице Савета, усваја се записник с претходне седнице.

Члан Савета може да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници. О основаности примедби Савет одлучује одмах, закључком.

Председавајући Савета констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама које су прихваћене.

Члан 25.

На седници Савета нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од председавајућег.

Члан Савета и други учесник у раду седнице може да говори само о питању које је на дневном реду, а о истом питању, по одобрењу председавајућег може да говори више пута.

На почетку расправе о поједином питању, овлашћени члан Савета или секретар Савета даје обавештења или објашњења потребна за одлучивање Савета.

Записник

Члан 26.

О свакој седници Савета води се записник који се члановима Савета доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

У записник се уписује: редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време почетка и завршетка седнице, присутни и одсутни чланови Савета, остали који су присуствовали седници, дневни ред седнице, кратак сажетак дискусије, како је одлучено о свакој тачки дневног реда.

Секретар Савета одређује државног службеника из Административне канцеларије који присуствује седницама Савета и израђује записник.

Записник потписује председавајући седници и државни службеник из Административне канцеларије који је записник водио.

Члан 27.

Усвојени записници са свим материјалима са седнице здружују се по седници као један предмет, одлажу и чувају трајно. Они су део архиве Савета која се води при Административној канцеларији.

Члан 28.

О току седнице могу да се воде и стенографске белешке или да се седница тонски снима.

Стенографске белешке и тонске снимке могу да користе једино чланови Савета, председник Савета и секретар Савета, по одобрењу председника Савета.

Секретар Савета по потреби, стенографске белешке и тонске снимке са седница Савета ставља на располагање државном службенику одговорном за израду записника.

О чувању стенографских бележака и тонских снимака стара се секретар Савета.

Члан 29.

Записник са седнице Савета по правилу није доступан јавности.

Савет може одлучити да записник или одређени делови записника буду доступни јавности.

Одлуке Савета

Члан 30.

Савет доноси одлуке, решења, закључке и мишљења.

Нацрт одлука, решења, закључка и мишљења за сваку тачку дневног реда и образложења, кад год је то могуће, припрема Административна канцеларија под надзором секретара Савета. Уколико их Савет на седници не усвоји, Административна канцеларија, припремиће нове нацрте, по упутству председника или члана Савета, кога он овласти.

Члан 31.

Члан Савета има право и дужност да одлучује, односно гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници Савета.

Гласање је јавно, осим ако Савет не одлучи да се о поједином предлогу гласа тајно.

Јавно се гласа дизањем руке, а члан Савета изјашњава се "за" предлог, "против" предлога или се уздржава од гласања.

Изузетно, у хитним ситуацијама чланови Савета могу гласати путем е-mail-а или телефоном, о чему се сачињава посебна службена забелешка.

Чланови Савета прво се изјашњавају - ко је за предлог, затим - ко је против предлога, и на крају - ко се уздржава од гласања.

Ако је гласање тајно, Савет одлучује на који начин ће се обавити то гласање.

Гласању могу да присуствују секретар Савета и државни службеник из Административне канцеларије који води записник.

Након обављеног гласања председавајући закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука је донета ако се за њу изјасни већина свих чланова Савета.

Члан 32.

Одлуке Савета против којих је дозвољен правни лек морају бити образложене.

Одлука Савета којом одлучује о притужби судије из члана 29. Закона о судијама мора бити образложена.

Члан 33.

Председник потписује све одлуке, решења, закључке и мишљења Савета, а у његовом одсуству то чини заменик. Административна канцеларија води рачуна да све одлуке Савета буду потписане у року од три радна дана након седнице и да буду објављене на интернет страници Савета.

Административна канцеларија води архиву свих одлука, решења, закључака и мишљења и чува их у електронској верзији у посебно дизајнираној бази података.

IV. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА

Члан 34.

Јавност рада Савета остварује се:

- објављивањем општих аката Савета у "Службеном гласнику Републике Србије";
- одржавањем конференција за новинаре;
- издавањем саопштења средствима јавног информисања (саопштења за јавност);
- објављивањем на интернет страници Савета.

Конференција за новинаре

Члан 35.

Савет одржава конференцију за новинаре са представницима средстава јавног информисања поводом годишњег прегледа рада Савета, као и у другим случајевима када оцени да се ради о питањима од интереса за јавност.

Конференцију из става 1. овог члана организује и води портпарол Савета.

Саопштење за јавност

Члан 36.

О одлукама Савета за које постоји интересовање јавности Савет даје саопштења за јавност.

V. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ САВЕТА

Члан 37.

Секретар Савета одговоран је за припрему нацрта годишњег извештаја, који доставља председнику Савета најкасније до 15. фебруара сваке године.

Савет разматра и усваја Годишњи извештај најкасније до 1. марта текуће године.

Годишњи извештај се доставља Народној скупштини.

Годишњи извештај се представља јавности објављивањем на интернет страници Савета и путем годишње конференције за новинаре.

VI . ИНТЕРНИ АКТИ САВЕТА

Члан 38.

Савет доноси акте предвиђене законом и интерне акте потребне за ефикасан и делотворан рад Савета.

Секретар Савета и председници сталних радних тела могу, у складу са интерним актима које је донео Савет, донети интерна упутства која сматрају потребним.

VII. ПОСТУПАК ИЗБОРА СУДИЈА

Објављивање огласа и подношење пријаве

Члан 39.

Избор судија и председника суда, оглашава се у "Службеном гласнику Републике Србије" и у дневном листу "Политика".

Члан 40.

Јавни оглас садржи следеће:

- назив суда и број слободних судијских места;
- законске услове за пријаву на оглашена места у складу са чл. 43, 44. и 45. Закона о судијама;
- поступак пријаве на слободна места;
- назив органа и адреса за подношење пријаве;
- рок за подношење пријаве.

Члан 41.

Уз пријаву на оглас кандидат доставља личну и радну биографију.

Кандидат који подноси пријаву за први избор судије доставља:

- оверену копију дипломе о завршеном правном факултету;
- оверену копију уверења о положеном правосудном испиту;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о радном искуству после положеног правосудног испита;
- уверење да се против њега не води кривични поступак;
- уверење о општој здравственој способности.

Кандидат који је судија доставља:

- уверење о држављанству Републике Србије;
- уверење да се против њега не води кривични поступак.

Члан 42.

Пријава на оглас подноси се Савету у року од 15 дана од дана објављивања огласа у "Службеном гласнику РС".

Поступак по пријави

Члан 43.

Савет може да образује једну или више комисија за избор. Задатак комисије је да изврши проверу поднетих пријава на оглас, да утврди њихову потпуност и благовременост и да оцени да ли кандидат испуњава критеријуме и мерила за избор, које је прописао Савет.

Члан 44.

Комисија за избор може обавити разговор са пријављеним кандидатима који применом критеријума и мерила имају исте услове за избор.

Комисија благовремено обавештава кандидата о датуму, времену и месту одржавања разговора.

Савет обавља разговор са кандидатима који су се пријавили за избор за председника суда.

Током обављања разговора са кандидатом за председника суда посебно ће се испитати његово виђење проблема у функционисању суда, начин решавања тих проблема и идеје за унапређење рада суда.

Сваки кандидат за председника суда може да поднесе и писани програм свога рада.

VIII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 45.

Пословник се мења и допуњује одлуком.

Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети председник или члан Савета.

Предлог се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

До почетка рада Административне канцеларије и попуне радних места предвиђених актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, све стручне и административно техничке послове за потребе Савета обављаће Министарство правде.

Стручне послове обављаће по упутству председника или члана Савета, до постављења на положај секретара Савета.

Члан 47.

До попуне радног места портпарола у Административној канцеларији саопштења за јавност, организовање конференција за новинаре обављаће портпарол Врховног суда Србије.

Члан 48.

Одредбе овог пословника о јавности рада Савета која се остварује објављивањем на интернет страници Савета примењиваће се у року од шест месеци од почетка рада Административне канцеларије.

Члан 49.

Поједина питања која се односе на рад Савета, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебном одлуком или закључком Савета.

Члан 50.

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

Број 021-02-04/2009-01

У Београду, 1. јуна 2009. године

Председник
Високог савета судства,
Ната Месаровић, с.р.