

ПОСЛОВНИК О РАДУ
ЕТИЧКОГ ОДБОРА ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА
УСВОЈЕН НА СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ 31.3.2023.

ПРЕДМЕТ ПОСЛОВНИКА

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује поступак, начин рада и одлучивања Етичког одбора Високог савета судства (у даљем тексту: Етички одбор), као и друга питања која су од значаја за његов рад.

ЕТИЧКИ ОДБОР

Члан 2.

Етички одбор је стално радно тело Високог савета судства (у даљем тексту: Савет).

Седиште Етичког одбора је у седишту Савета.

Члан 3.

Етички одбор има седам чланова, које бира Савет на период од три године.

Етички одбор има председника и заменика председника који се бирају из реда чланова Етичког одбора на период од годину дана, већином гласова свих чланова Етичког одбора и могу бити поново бирани.

Члан 4.

Председник Етичког одбора:

- представља Етички одбор;
- стара се о организацији и законитости рада Етичког одбора;
- сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Етичког одбора;
- стара се о примени Правилника и Пословника о раду Етичког одбора;
- потписује акте Етичког одбора;
- представља Етички одбор пред Саветом и другим органима и институцијама;
- обавља и друге послове утврђене интерним актима Савета и овим Пословником.

Члан 5.

Председника Етичког одбора у случају одсуства или спречености замењује заменик председника Етичког одбора.

Члан 6.

Етички одбор подноси годишњи извештај о свом раду Савету најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину и увек када Савет то затражи.

Етички одбор разматра и усваја годишњи извештај о раду најкасније до краја фебруара текуће године.

Извештај о раду припрема председник Етичког одбора.

Извештај о раду објављује се на интернет страници Савета.

Члан 7.

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

ПОСТУПАЊЕ ПРЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Етички одбор поступа поводом иницијалних аката и на сопствену иницијативу.

Члан 9.

Иницијални акти су иницијатива за начелно мишљење (чл.34. Правилника о раду) и предлог у смислу члана 30. Закона о судијама (чл.35. Правилника о раду).

Члан 10.

За сваки иницијални акт се формира посебан предмет (даље: предмет).

Председник Етичког одбора додељује предмете у рад члановима Етичког одбора по ротирајућем принципу – на основу редоследа сачињеног по датуму пријема иницијалних аката и азбучном реду почетних слова презимена чланова Етичког одбора.

Члан Етичког одбора коме је предмет додељен у рад поступа као известилац у том предмету (даље: известилац).

Члан 11.

Известилац испитује да ли постоје разлози за одбацивање предлога у смислу члана 30. Закона о судијама (чл.44. Правилника о раду) односно да ли постоје разлози из којих се иницијатива за начелно мишљење неће узети у разматрање (чл.42. Правилника о раду).

Пре тога, када нађе да предлог у смислу члана 30. Закона о судијама није разумљив или да не садржи све што је прописано овим правилником, известилац ће позвати подносиоца да ове недостатке отклони у року од осам дана, под претњом одбачаја предлога као неуредног или неразумљивог.

Када нађе да не постоје разлози за одбацивање предлога у смислу члана 30. Закона о судијама односно да не постоје разлози да се иницијатива за начелно мишљење не узме разматрање, известилац ће предмет изнети на седницу Етичког одбора (члан 16. овог пословника).

Члан 12.

Одлуке на сопствену иницијативу Етички одбор доноси по предлогу једног или више чланова Етичког одбора.

Предлог члана Етичког одбора за доношење смернице или начелног мишљења мора да садржи образложење разлога из којих се подноси (члан 46. Пословника о раду) и нацрт текста смернице односно начелног мишљења.

Предлог из става 2. овог члана се подноси у писаној форми, а на самој седници може бити поднет и усмено, уколико се са тим сагласи већина свих чланова Етичког одбора.

СЕДНИЦА

Члан 13.

Етички одбор ради и доноси одлуке на седницама.

За рад и доношење одлука са седнице неопходно је присуство најмање четири члана Етичког одбора (кворум).

Седнице Етичког одбора одржавају се по потреби, а најмање четири пута годишње.

Члан 14.

Седнице се по правилу одржавају у седишту Етичког одбора.

Седница се може одржати и дописним (дописна седница) и електронским путем (електронска седница).

Дописна седница се одржава разменом писмена путем електронске поште, а електронска седница путем видео-конференцијске везе.

Седница ван седишта Етичког одбора, дописна седница и електронска седница се одржавају када то налажу разлози хитности или целисходности.

Одлуку о месту и начину одржавања седнице доноси председник Етичког одбора.

За техничку реализацију дописне и електронске седнице надлежна је Административна канцеларија Савета.

Члан 15.

Седнице Етичког одбора су затворене за јавност.

Поред чланова Етичког одбора, седници присуствује и запослени у Административној канцеларији Савета.

Изузетно, по позиву Етичког одбора седници могу да присуствују и друга лица која би могла да допринесу расправи о предмету који је на дневном реду седнице.

Сви присутни су дужни да чувају као тајну податке које су сазнали на седници и да се придржавају прописа који се односе на заштиту података о личности.

Члан 16.

Седницу Етичког одбора сазива председник Етичког одбора и предлаже њен дневни ред, о чему обавештава чланове Етичког одбора најкасније 15 дана пре дана одржавања седнице.

Председник Етичког одбора сазива седницу Етичког одбора на сопствену иницијативу и на образложени предлог најмање три члана Етичког одбора, који садржи нацрт дневног реда и рок у којем се предлаже одржавање седнице Етичког одбора, који не може бити краћи од 15 дана од дана подношења предлога.

Председник Етичког одбора може сазвати седницу Етичког одбора и у року краћем од 15 дана, уколико се са тим сагласе сви чланови Етичког одбора.

Уколико члан Етичког одбора није сагласан са одржавањем седнице у року из става 3. овог члана, о томе ће обавестити председника Етичког одбора одмах по пријему позива, у ком случају ће председник одржавање седнице заказати у року из става 1. овог члана.

Позив за седницу садржи дан, час, место и начин одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу члановима Етичког одбора доставља се записник са претходне седнице и материјал за седницу.

Члан Етичког одбора који је спречен да присуствује седници дужан је да о томе обавести Етички одбор и наведе разлоге спречености.

Материјал за седницу припрема Административна канцеларија Савета.

Време одржавања и дневни ред седнице Етичког одбора се објављује на интернет страници Савета.

ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 17.

Седницом Етичког одбора председава председник Етичког одбора, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника Етичког одбора.

Председник Етичког одбора отвара седницу, утврђује присуство чланова и да ли постоји потребна већина за рад (кворум).

Ако није присутна потребна већина чланова Етичког одбора, председник одлаже седницу и одређује време када ће она бити одржана.

Члан 18.

После утврђивања кворума, Етички одбор одлучује о предложеном дневном реду и његовим изменама.

Члан Етичког одбора има право да предложи измену дневног реда који је предложен у позиву за седницу, уз усмено образложење предлога, о чему Етички одбор одлучује већином гласова свих чланова.

Дневни ред је усвојен када се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Етичког одбора.

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

Етички одбор може да одлучи да се из оправданих разлога одређена тачка повуче са дневног реда пре коначног одлучивања.

Члан 19.

Након усвајања дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Етичког одбора има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О основаности примедбе одлучује Етички одбор већином гласова свих чланова.

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

Члан 20.

Након усвајања записника са претходне седнице председник Етичког одбора отвара расправу по тачкама дневног реда.

Предлоге стављене током или по окончању расправе формулише председник Етичког одбора и ставља их на гласање.

Члан 21.

Када је на дневном реду разматрање иницијалних акта расправа започиње представљањем предмета од стране известиоца.

У представљању предмета извештач излаже садржину иницијалног акта, указује на чињенице и документа која су од значаја за одлуку и даје предлог одлуке.

Ако не предложи да се иницијатива за начелно мишљење не узме у разматрање (члан 42. Пословника о раду Етичког одбора) односно да се предлог у смислу члана 30. Закона о судијама одбаци (члан 44. Пословника о раду Етичког одбора), извештач ће, уколико у самом иницијалном акту то није учињено, формулисати начелно етичко питање које произлази из података наведених у иницијалном акту и формулисати предлог одлуке.

ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 22.

Етички одбор доноси начелна мишљења, смернице, одлуке поводом предлога у смислу члана 30. Закона о судијама и друге одлуке.

Етички одбор одлучује гласањем.

Гласање је јавно.

Гласање о сваком предлогу врши се изјашњавањем „за“ и „против“ предлога.

Члан Етичког одбора има право да изузме мишљење и да то образложи, што се бележи у записник.

Поред чланова Етичког одбора, гласању присуствује и запослени у Административној канцеларији Савета који води записник.

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

Након обављеног гласања, председник закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Етички одбор може одлучити да се прво гласа о прелиминарном тексту одлуке, а да се коначан текст усвоји на наредној седници Етичког одбора.

Нацрт коначног текста одлуке припрема члан Етичког одбора коме је предмет додељен у рад (извештач), и о њему се гласа када га одобри председник Етичког одбора.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 23.

О седници Етичког одбора води се записник.

Записник води записничар – запослени у Административној канцеларији Савета.

Записник са седнице Етичког одбора садржи:

- редни број, место, датум одржавања седнице, час почетка и завршетка седнице;
- имена присутних и одсутних чланова Етичког одбора и других лица која присуствују седници;
- ко председава седницом;
- дневни ред седнице;
- одлуку о усвајању записника са претходне седнице;
- по потреби кратак преглед расправе по свакој тачки дневног реда;
- одлуке које је Етички одбор донео (начелно мишљење, смернице и друге одлуке које је Етички одбор донео по појединим тачкама дневног реда);
- резултат гласања о донетим одлукама;
- ако је одлука Етичког одбора донета већином гласова, у записник се уноси и име и презиме чланова Етичког одбора са знаком да ли је гласао „за“ или „против“;

Записник са седнице усваја се на наредној седници Етичког одбора, а потписује га председник и записничар.

Записник се чува трајно.

За чување записника одговорна је Административна канцеларија Савета.

ДОПИСНА СЕДНИЦА

Члан 24.

Дописна седница се одржава ради гласања о предлогу одлуке путем електронске поште.

Дописна седница се може одржати ако је једина тачка дневног реда гласање о предлогу одлуке.

У случају из става 1. овог члана, председник Етичког одбора формулише предлог одлуке о којој се гласа.

Дневни ред, предлог одлуке и разлоге за одржавање дописне седнице, председник Етичког одбора доставља члановима Етичког одбора дописом путем електронске поште, преко Административне канцеларије Савета.

Гласање се обавља тако што чланови Етичког одбора, преко административне канцеларије Савета, у року од три дана путем електронске поште дописом обавештавају председника Етичког одбора, прво о томе да ли су сагласни да се одржи дописна седница, а затим о томе да ли гласају „за“ или „против“ предлога одлуке.

Ако се већина од укупног броја чланова Етичког одбора изјасни да није сагласна са одржавањем дописне седнице, а неки од чланова Етичког одбора су гласали за предлог одлуке, сматраће се да гласање о предлогу одлуке није ни обављено.

Одлука о којој се гласало је донета када је за њу гласала већина од укупног броја чланова Етичког одбора, а сматраће се да су „против“ гласали чланови Етичког одбора који нису били сагласни да се гласање обави путем електронске поште.

Председник Етичког одбора дописом путем електронске поште, преко Административне канцеларије Савета обавештава чланове Етичког одбора о резултату гласања и констатује да ли је предложена одлука донета.

О дописној седници председник Етичког одбора саставља записник који се усваја на наредној седници Етичког одбора.

На записник са дописне седнице сходно се примењују одредбе члана 18. овог пословника.

ПОСТУПАЊЕ СА АКТИМА САВЕТА

Члан 25.

Одлуке, акте и писмена из надлежности Етичког одбора потписује председник.

За потписивање дописа административне природе надлежан је запослени у Административној канцеларији Савета.

Члан 26.

Одлуке по иницијалним актима се подносиоцима достављају у року од 30 дана од дана доношења, односно дана усвајања коначног текста одлуке (члан 17. став 10. овог Пословника).

Члан 27.

Начелна мишљења, смернице и одлука поводом предлога у смислу члана 30. Закона о судијама објављују се на интернет страници Савета.

По одлуци Етичког одбора, на интернет страници Савета се објављују и други акти Етичког одбора.

Члан 28.

Када текст одлуке или акта Етичког одбора који је објављен на интернет страници Савета није сагласан са изворником, исправку врши председник Етичког одбора.

Исправка из члана 1. овог члана доставља се и објављује на исти начин као и одлука или акт који се исправља.

ПОВЕРЉИВО САВЕТОВАЊЕ

Члан 29.

Етички одбор међу својим члановима именује поверљивог саветника, једног или више њих, са којим судије могу да се посаветују (затраже његово мишљење) када имају недоумицу у погледу примене Етичког кодекса у конкретним ситуацијама у којима се налазе.

Члан 30.

Саветовање са поверљивим саветником обавља се подношењем захтева за поверљиво саветовање.

Захтев за поверљиво саветовање садржи: опис чињеничног стања (конкретна ситуација), недоумицу у вези са применом Етичког кодекса, име и презиме судије и суд у коме обавља функцију.

Члан 31.

Захтев за поверљиво саветовање се може поднети усмено и писаним путем, у форми писмена или електронски.

Путем писмена се захтев подноси Савету у затвореној коверти, са назнаком „за поверљивог саветника“.

Усмено се захтев подноси позивањем телефонског броја 066/82 88 010, сваког радног дана од 8,00 до 15,00 часова.

Електронски се захтев подноси преко посебно одређене електронске адресе: povertljivi.savetnik@vss.sud.rs

Члан 32.

Поверљиви саветник и судија (подносилац захтева) међусобно могу да комуницирају лично, телефонски, писаним путем или електронски преко електронске поште, у складу са међусобним договором.

Члан 33.

Поверљиви саветник ће своје мишљење дати у року од 3 дана од дана када му је захтев за поверљиво саветовање достављен, а из оправданих разлога овај рок се може продужити.

Приликом давања мишљења поверљиви саветник ће дати напомену да је то његов лични став и да није обавезујући за подносиоца захтева.

Поверљиви саветник неће дати своје мишљење уколико се захтевом тражи начелно мишљење односно уколико се захтев не односи на конкретну ситуацију у којој се налази подносилац захтева или се односи на ситуацију у којој се налази други судија или је захтев поднет од лица које није судија.

У случају из претходног става, поверљиви саветник ће подносиоца захтева поучити да начелна мишљења о томе да ли је одређено понашање судије у складу са Етичким кодексом судија даје Етички одбор, као и о томе да Етичком одбору свако може да поднесе иницијативу за давање начелног мишљења.

Члан 34.

Идентитет подносиоца захтева за поверљиво саветовање и све податке у вези поверљивог саветовања поверљиви саветник је дужан да чува као тајну.

ИЗМЕНЕ И СТУПАЊЕ НА СНАГУ ПОСЛОВНИК О РАДУ

Члан 35.

Пословник о раду Етичког одбора мења се и допуњује одлуком.

Предлог одлуке о изменама и допунама пословника може поднети председник или чланови Етичког одбора.

Предлог се подноси писменим путем или усмено на седници и мора бити образложен.

Члан 36.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Савета.

