

На основу тачке 7. Одлуке о образовању Комисије за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013-2018. године (Сл. Гласник бр. 76/13),

Комисија за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013-2018. године доноси

**ПОСЛОВНИК
КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАЦИОНАЛНЕ СТРАТЕГИЈЕ
РЕФОРМЕ ПРАВОСУЂА ЗА ПЕРИОД 2013-2018. ГОДИНЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређују организација и начин рада Комисије за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013-2018. године (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Седиште Комисије је у Београду, у Улици Бирчаниновој бр. 6.

Комисија има округли печат пречника 32 мм, с малим грбом Републике Србије у средини, око кога је концентричним круговима на српском језику ћириличким писмом исписан текст "Република Србија - Комисија за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013-2018. године - Београд".

Комисија може имати знак (лого) чији се облик, садржина и начин употребе уређују актом Комисије.

Члан 3.

У свом раду Комисија остварује сарадњу са државним и другим органима и организацијама, удружењима и организацијама цивилног друштва, као и са међународним организацијама.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОМИСИЈЕ

Делокруг рада

Члан 4.

Комисија у оквиру праћења спровођења Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013-2018. године (у даљем тексту: Стратегија) и Акционог плана за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013-2018. године (у даљем тексту: Акциони план):

- доноси акте (одлуке, закључке и препоруке) којима се реализују циљеви и активности предвиђене Стратегијом и Акционим планом;
- подноси Влади на свака три месеца извештај о раду;
- подноси годишњи извештај о спровођењу Стратегије Народној Скупштини;
- иницира поступак утврђивања одговорности субјеката надлежних за спровођење Стратегије у складу са одговарајућим прописима;
- координира процес планирања неопходних финансијских средстава утврђених Акционим планом за активности дефинисане Стратегијом;
- доноси Пословник Комисије;
- обавља и друге послове предвиђене Стратегијом, Акционим планом и Пословником.

Именовање Комисије

Члан 5.

Комисија има петнаест чланова и петнаест заменика чланова које именује Влада на пет година.

Заменик члана може присуствовати седницама Комисије и онда када им присуствује члан Комисије.

Члан Комисије и заменик члана имају укупно један глас приликом гласања о питањима из надлежности Комисије.

Мандат чланова

Члан 6.

Мандат чланова и заменика чланова престаје истеком прописаног рока, престанком функције или радног односа у институцији која га је предложила за члана, односно заменика члана.

Изузетно од става 1. овог члана, до престанка мандата члана, односно заменика члана којег, у складу са Стратегијом, предлаже више институција, може доћи и пре истека предвиђеног рока у случају формирања нових институција овлашћених да предлажу чланове, односно заменике чланова Комисије.

Избор председавајућег

Члан 7.

На првој седници чланови Комисије међу собом бирају председавајућег.

Док се не изабере председавајући, седници председава министар.

Члан 8.

Најмање три дана пре прве седнице Комисије министар позива чланове Комисије, односно заменике чланова, да доставе Комисији предлоге кандидата за председавајућег.

Чланови Комисије, односно заменици чланова, могу предложити кандидате за председавајућег и на самој седници.

Члан 9.

Гласање за избор председавајућег је јавно.

За председавајућег је изабран онај кандидат који је освојио највећи број гласова.

Министар проглашава резултате избора.

Председавајући Комисије

Члан 10.

Председавајући Комисије:

- сазива седнице Комисије, предлаже дневни ред за седнице и председава седницама;
- стара се о томе да Комисија обавља своје послове законито и благовремено;
- стара се о примени овог Пословника;
- потписује писмена у име Комисије и акте Комисије.

Члан 11.

Председавајући је дужан да члановима Комисије, односно заменицима чланова, да податке и објашњења о свом раду и о раду Комисије, ако то они затраже.

Члан 12.

Председавајући Комисије може поверити заменику председавајућег одређене послове из своје надлежности.

Члан 13.

Мандат председавајућег траје годину дана.

Функција председавајућег може престати и пре истека прописаног рока на лични захтев или разрешењем.

Председавајући може бити разрешен ако несавесно обавља дужности председавајућег, ако их обавља противно овом Пословнику и ако на било који начин штети угледу Комисије.

Предлог за разрешење председавајућег може поднети најмање 3 члана Комисије, односно 3 заменика чланова.

Предлог мора бити образложен и подноси се најкасније два дана пре дана одржавања седнице Комисије.

О предлогу за разрешење председавајућег одлучује се на седници Комисије, јавним гласањем.

У случају да председавајући буде разрешен на седници, председавање седницом преузима заменик председавајућег, а у случају његове спречености најстарији присутни члан Комисије.

Заменик председавајућег

Члан 14.

Комисија бира заменика председавајућег међу члановима Комисије.

Заменик председавајућег Комисије обавља послове из надлежности председавајућег, у случају његовог одсуства или спречености, као и онда када му председавајући повери обављање одређених послова.

Мандат заменика председавајућег Комисије траје годину дана.

Заменику председавајућег престаје функција истеком мандата, на лични захтев или разрешењем.

На разрешење заменика председавајућег сходно се примењују правила која важе за разрешење председавајућег.

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 15.

Стручно-техничке и административне послове предвиђене Стратегијом, за потребе Комисије обавља Секретаријат за спровођење Стратегије (у даљем тексту: Секретаријат).

Секретаријат Комисије спроводи одлуке и смернице Комисије, тако што:

- Припрема предлоге ажурираног Акционог плана за спровођење Стратегије;

- Припрема предлоге препорука и одлука на основу извештаја посебних радних група;
- Формира радне групе за спровођење основних циљева Стратегије и координира њихов рад, водећи рачуна о континуитету са радним групама које су учествовале у изради текста Стратегије и Акционог плана;
- Координира сарадњу Комисије са представницима других тела предвиђених за спровођење релевантних стратегија и акционих планова;
- Разматра пројекте који се финансирају из међународних извора;
- Врши процену трошкова активности предвиђених Акционим планом;
- Прикупља и обједињује статистичке податке потребне за доношење стратешких одлука, као и друге податке утврђене као индикаторе за спровођење активности из Стратегије;
- Прикупља, обједињује, обрађује и анализира податке од свих субјеката одређених акционом планом као одговорне институције за спровођење Стратегије;
- На основу прикупљених и анализираних података, припрема предлоге одлука и докумената Комисије;
- Разматра упоредне анализе и међународне препоруке чија је имплементација у правни систем Републике Србије неопходна, ради хармонизације прописа за придруживање Европској унији и
- Обавља све остале послове по налогу Комисије и по основу Пословника о раду, а који су неопходни за спровођење Стратегије.

Секретар Комисије

Члан 16.

Комисија има Секретара којег бира Комисија на предлог најмање три члана, односно заменика чланова.

Секретар организује и руководи радом Секретаријата.

Секретар потписује акте и друга писмена из надлежности Секретаријата.

Секретар је дужан да члановима Комисије да податке и објашњења о свом раду и о раду Секретаријата, ако то они затраже.

Члан 17.

Секретар се бира на период од пет година.

Секретару престаје функција истеком мандата, на лични захтев или разрешењем.

На разрешење секретара сходно се примењују правила која важе за разрешење председавајућег.

Седнице Комисије

Члан 18.

Комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седницама Комисије.

Редовне седнице Комисије се одржавају најмање једном месечно.

Комисија може одржати и ванредне седнице по потреби.

Комисија пуноважно ради и одлучује на седници на којој је присутна већина њених чланова, односно заменика чланова.

Члан Комисије, односно заменика члана, који је спречен да присуствује седници Комисије дужан је да о томе обавести Комисију и наведе разлоге спречености.

Комисија одлучује већином гласова чланова, односно заменика чланова Комисије на седници на којој је присутна већина чланова, односно заменика чланова.

Седницама присуствују чланови Комисије, заменици чланова, секретар и члан Секретаријата који води записник.

Члан 19.

Сазивање седница Комисије

Седницу Комисије сазива председавајући Комисије или секретар по налогу председавајућег Комисије, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Предлог за сазивање седнице може поднети и најмање три члана Комисије, у ком случају предлог мора садржати и рок у коме се предлаже одржавање седнице Комисије.

Заменик председавајућег Комисије сазива седницу Комисије или налаже сазивање седнице Комисије из става 2. овог члана секретару, ако председавајући Комисије не наложи заказивање седнице у предложеном року.

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

Уз позив за седницу члановима Комисије доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за седницу.

О припреми материјала за седницу стара се секретар Комисије.

Председавајући Комисије или заменик председавајућег Комисије може на личну иницијативу или на предлог три члана Комисије, односно заменика чланова, да сазове седницу Комисије у року краћем од три дана, ради решавања хитних питања (ванредна седница).

Предлог за заказивање ванредне седнице мора бити образложен.

Члан 20.

На седницу Комисије могу бити позвана и друга лица ради разматрања појединих тачака дневног реда.

Позваним лицима доставља се материјал само за тачке дневног реда ради чијег разматрања су позвана.

Позвана лица, која присуствују седници Комисије, могу учествовати у расправи, али не и у гласању.

На седницу Комисије могу бити позвани и представници међународних организација.

Ток седнице

Члан 21.

Седницом Комисије председава председавајући Комисије, а у случају његове одсутности или спречености заменик председавајућег Комисије.

Председавајући отвара седницу Комисије и утврђује да ли постоји потребна већина за рад Комисије.

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

Члан 22.

Члан Комисије, односно заменик члана, има право да предложи измену дневног реда који је предложен у позиву за седницу, уз усмено образложење предлога, о чему Комисија одлучује већином гласова присутних чланова, односно заменика чланова.

Дневни ред је усвојен када се за њега изјасни већина од укупног присутних чланова, односно заменика чланова.

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

Члан 23.

Након усвајања дневног реда, Комисија започиње рад усвајањем записника с претходне седнице.

Члан Комисије, односно заменик члана, има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О основаности примедби одлучује Комисија.

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

Члан 24.

По усвајању дневног реда и записника, председавајући отвара расправу по тачкама дневног реда.

По завршетку расправе о тачки дневног реда, председавајући утврђује предлоге који су изнети у расправи.

Члан 25.

Комисија одлучује јавним гласањем.

Гласање о сваком предлогу врши се дизањем руке "за" или "против" предлога.

Члан Комисије, односно заменик члана, има право да изузме мишљење и да то образложи, што се бележи у записник.

Поред чланова Комисије, односно заменика чланова, гласању присуствују секретар и члан Секретаријата који води записник.

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

Члан 26.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председавајући Комисије или заменик председавајућег Комисије може одлучити да се седница Комисије одржи и ако није присутна већина чланова Комисије, односно заменика чланова, а да одсутни чланови Комисије, односно заменици чланова, гласају путем телефона, е mail –а или телефакса.

Записник

Члан 27.

О свакој седници Комисије води се записник који се члановима Комисије, односно заменицима чланова, доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

Записник са седнице Комисије садржи: редни број и датум одржавања седнице; имена присутних и одсутних чланова Комисије и других лица која присуствују седници; дневни ред седнице; по потреби кратак преглед расправе о предмету одлучивања; како је Комисија одлучила о свакој тачки дневног реда; резултат гласања и закључке са седнице Комисије.

Када је одлука Комисије донета већином гласова, у записник се уноси и име и презиме члана Комисије, односно заменика члана, са знаком да ли је гласао "за" или "против", односно изузео мишљење.

Записник са седнице усваја се на наредној седници Комисије, а потписују га председавајући и члан Секретаријата који води записник.

Записник се чува трајно.

За чување записника одговоран је секретар Комисије.

Члан 28.

Записник са седнице доступан је јавности.

Акти Комисије

Члан 29.

Комисија доноси одлуке, закључке и препоруке.

Нацрт аката Комисије са образложењем за сваку тачку дневног реда припрема Секретаријат.

Члан 30.

Одлуке Комисије морају бити образложене.

Достављање

Члан 31.

Члановима Комисије, односно заменицима чланова, се достављање врши путем поште, електронски или на други погодан начин.

Јавност рада

Члан 32.

Рад седница је јаван.

Јавност рада се остварује:

- Присутвом представника средстава јавног информисања на седницама Комисије,
- Објављивањем записника са седница Комисије и важнијих информација о раду Комисије на интернет страници Комисије,
- Достављањем службених обавештења средствима јавног информисања,
- Одржавањем конференција за штампу.

Представници средстава јавног информисања који желе да присуствују седници Комисије дужни су да се најкасније један дан пре дана одржавања седнице пријаве Секретаријату, због ограниченог броја расположивих места у просторији Комисије.

Секретаријат је дужан да представнике средстава јавног информисања који су пријавили учешће, обавести о могућности присуствовања седници Комисије, при чему се предност одређује према редоследу пријављивања Секретаријату.

ДРУГА ПИТАЊА ЗНАЧАЈНА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

Члан 33.

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

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 34.

Пословник се мења и допуњује Одлуком о изменама и допунама Пословника.

Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети сваки члан Комисије, односно заменик члана.

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

Члан 35.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, дана 11.09.2013. године

Број: 050-110-7812/2013

Председавајући

Мирољуб Томић