

На основу члана 4. став 1. алинеја 10. Правилника о раду Етичког одбора Високог савета судства (Службени гласник РС“ број 116/23), Етички одбор Високог савета судства, на седници одржаној 15. марта 2024. године, усвојио је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ЕТИЧКОГ ОДБОРА ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

### **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 радно тело Високог савета судства (у даљем тексту: Савет).

Седиште Етичког одбора је у седишту Савета.

#### **Члан 3.**

Етички одбор има председника и заменика председника.

Председник и заменик председника Етичког одбора бирају се из реда чланова Етичког одбора на период од пет година, већином гласова свих чланова Етичког одбора.

#### **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 друге послове одређене законом и Правилником о раду Етичког одбора Високог савета судства (Службени гласник РС број 116/23, даље: Правилник о раду).

## **Члан 5.**

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

## **Члан 6.**

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

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

Извештај о раду припрема председник Етичког одбора.

Извештај о раду објављује се на интернет презентацији Високог савета судства.

## **Члан 7.**

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

## **НАЧИН РАДА**

### **Основ за поступање**

## **Члан 8.**

Етички одбор поступа поводом иницијалних аката и на сопствену иницијативу.

## **Седница**

## **Члан 9.**

Етички одбор ради и доноси одлуке на седницама.

За рад и доношење одлука на седници неопходно је присуство већине од укупног броја чланова Етичког одбора (кворум).

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

## **Члан 10.**

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 11.**

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 12.**

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 два 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.

### **Члан 13.**

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 14.**

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 15.**

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 16.**

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

Члан Етичког одбора има право да стави премедбе 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 17.**

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.

### **Одлучивање**

#### **Члан 18.**

Етички одбор одлучује гласањем.

Гласање је јавно.

Гласање о сваком предлогу се врши 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.

Етички одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја 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 (известилац), и о њему се гласа када га одобри председник Етичког одбора.

### **Записник са седнице**

#### **Члан 19.**

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 20.**

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 да ли су сагласни да се одржи дописна седница, а они који су сагласни и 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, сматраће се да гласање о предлогу одлуке није обављено ни од чланова који су се изјаснили за њено одржавање.

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 19. овог пословника.

## **Јавност рада**

### **Члан 21.**

Јавност рада Етичког одбора обезбеђује се објављивањем саопштења, извештаја о раду, начелних мишљења, смерница и других одлука и аката на интернет страници Савета, уз поштовање принципа поверљивости и приватности, односно одредби Закона о заштити података о личности.

## **ПОСТУПАК И ОДЛУКЕ ПО ИНИЦИЈАЛНИМ АКТИМА**

### **Иницијални акти**

#### **Члан 22.**

Иницијални акти су иницијатива за давање начелног мишљења (члан 24. Правилника о раду), захтев за одлучивање о неспојивости судијске функције са другом функцијом, послом или приватним интересом (члан 25. Правилника о раду, даље: захтев из члана 25. Правилника о раду), захтев за одлучивање о неспојивости функције члана Савета са другом функцијом, послом или приватним интересом (члан 26. Правилника о раду, даље: захтев из члана 26. Правилника о раду) и захтев Дисциплинског тужиоца за начелно мишљење о томе да ли одређено понашање судије представља кршење одредбе Етичког кодекса у знатној мери (члан 27. Правилника о раду, даље: захтев Дисциплинског тужиоца).

### **Поступак по иницијалним актима**

#### **Члан 23.**

Етички одбор није истражни орган и нема истражна овлашћења.

Етички одбор у поступку по иницијалним актима не утврђује чињенице нити проверава истинитост чињеничних навода из иницијалних аката, већ одлуку доноси на основу података садржаним у иницијалном акту.

Поводом иницијативе за давање начелног мишљења Етички одбор разматра и одлучује о томе да ли је понашање судија онако како је описано у иницијативи у складу са Етичким кодексом судија.

Поводом захтева из члана 25. Правилника о раду и захтева из члана 26. Правилника о раду Етички одбор одлучује о томе да ли су функција, посао или приватни интерес судије односно члана Савета, онако како су описани у захтеву, у супротности са достојанством и независношћу судије и штетни по углед судијске функције на основу Етичког кодекса судија, односно противни достојанству и независности члана Савета или штете угледу Савета на основу Етичког кодекса чланова Високог савета судства.

Поводом захтева Дисциплинског тужиоца Етички одбор разматра и одлучује о томе да ли понашање судија онако како је описано у захтеву представља кршење одредаба Етичког кодекса судија у знатној мери.

#### **Члан 24.**

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 извештац у том предмету (даље: извештац).

#### **Члан 25.**

Извештац испитује да ли је иницијални акт поднет од лица овлашћеног за његово подношење и да ли је разумљив.

Када нађе да захтев из члана 25. Правилника о раду, захтев из члана 26. Правилника о раду и захтев Дисциплинског тужиоца нису разумљиви, извештац ће позвати подносиоца да ове недостатке отклони у року од осам дана, под претњом одбачаја захтева као неразумљивог.

#### **Члан 26.**

На седници извештац излаже садржину иницијалног акта, указује на чињенице и документа која су од значаја за одлуку и даје предлог одлуке.

Уколико у иницијативи за давање начелног мишљења то није учињено, извештац формулише начелно етичко питање које произлази из података наведених у иницијативи и формулише предлог одлуке.



## **Одлуке поводом иницијативе за давање начелног мишљења**

### **Члан 27.**

Етички одбор ће одбацити иницијативу за давање начелног мишљења уколико:

- је неразумљива;
- је очигледно да понашање судије описано у иницијативи није у складу са Етичким кодексом;
- је очигледно да се ради о понашању које није релевантно за примену Етичког кодекса;
- постоји ранија одлука Етичког одбора о истом питању.

Иницијатива је неразумљива када не садржи или када из ње није могуће утврдити начелно етичко питање о коме треба да се донесе одлука.

Понашање судије које очигледно није у складу са Етичким кодексом је понашање које је законом прописано као кажњиво дело (кривично дело, прекршај, дисциплински прекршај или друго кажњиво дело).

О томе да је иницијатива за доношење начелног мишљења одбачена подносилац иницијативе ће се обавестити дописом.

### **Члан 28.**

Уколико не одбаци иницијативу за давање начелног мишљења, Етички одбор ће дати начелно мишљење које садржи:

- апстрактни опис ситуације и понашање судије, дат на основу ситуације и понашање судије наведених у иницијативи;
- мишљење да ли би такво понашање било у складу са Етичким кодексом;
- принципе и правила Етичког кодекса судија који се односе на понашање судије у наведеној ситуацији.

Начелно мишљење не садржи личне податке подносиоца иницијативе и судије поводом чијег понашања је поднета иницијатива, уколико су наведени у иницијативи, као ни друге податке из којих би се могао утврдити њихов идентитет, а чланови Етичког одбора су дужни да их чувају као тајну.

Начелно мишљење се доставља подносиоцу иницијативе.

Уколико нађе да је начелно мишљење од значаја за примену Етичког кодекса, Етички одбор ће га објавити на интернет страници Савета.

### **Члан 29.**

О иницијативи за давање начелног мишљења Етички одбор одлучује у року од 90 дана од дана пријема иницијативе.

## **Одлуке поводом захтева из члана 25. Правилника о раду**

### **Члан 30.**

Етички одбор ће одбацити захтев из члана 25. Правилника о раду уколико:

- је поднет од неовлашћеног лица;
- је неразумљив;
- подносилац у прописаном року не поступи по налогу известиоца да отклони недостатке у поднетом захтеву (члан 24. став 2.);
- постоји ранија одлука Етичког одбора о истом питању.

### **Члан 31.**

Уколико не одбади захтев из члана 25. Правилника, Етички одбор ће донети одлуку, која садржи:

- опис функције, посла или приватног интереса;
- констатацију да ли је таква функција, посао или приватни интерес опречан достојанству и независности судије и штетан по углед суда, на основу Етичког кодекса судија;
- принципе или правила Етичког кодекса судија на основу којих је донета одлука.

Уколико је идентитет судије наведен у предлогу, одлука не садржи личне податке судије, као ни друге податке из којих би се могао утврдити његов идентитет и чланови Етичког одбора су дужни да га чувају као тајну.

Одлука се доставља Савету.

О одлукама из става 2. овог члана се води посебна евиденција.

### **Члан 32.**

О захтеву из члана 25. Правилника Етички одбор одлучује у року од 30 дана од дана пријема захтева.

## **Одлуке поводом захтева из члана 26. Правилника о раду**

### **Члан 33.**

Етички одбор ће одбацити захтев из члана 26. Правилника уколико:

- је поднет од неовлашћеног лица ;
- је неразумљив;
- подносилац у прописаном року није поступио по налогу известиоца да отклони недостатке у поднетом захтеву (члан 24. став 2.).
- постоји ранија одлука по истом питању.

#### **Члан 34.**

Уколико не одбади захтев из члана 26. Правилника, Етички одбор ће донети одлуку, која садржи:

- опис функције, посла или приватног интереса;
- констатацију да ли је таква функције, посао или приватни интерес противан достојанству и независности члана Савета или штети угледу Савета, на основу Етичког кодекса чланова Високог савета судства;
- принципе или правила Етичког кодекса чланова Високог савета судства на основу којих је донета одлука.

Уколико је идентитет члана Савета наведен у захтеву, одлука не садржи личне податке члана Савета, као ни друге податке из којих би се могао утврдити његов идентитет и чланови Етичког одбора су дужни да га чувају као тајну.

Одлука се доставља Савету.

О одлукама из става 2. овог члана се води посебна евиденција.

#### **Члан 35.**

О захтеву захтев из члана 26. Правилника Етички одбор одлучује у року од 30 дана од дана пријема захтева.

### **Одлуке поводом захтева Дисциплинског тужиоца**

#### **Члан 36.**

Етички одбор ће одбацити захтев Дисциплинског тужиоца уколико:

- је поднет од неовлашћеног лица;
- је неразумљив;
- подносилац у прописаном року не поступи по налогу известиоца да отклони недостатке у поднетом захтеву (члан 11 став 2).

Одлука се доставља подносиоцу захтева.

#### **Члан 37.**

Уколико не одбади захтев Дисциплинског тужиоца, Етички одбор ће дати образложено начелно мишљење о томе да ли понашање судије описано у захтеву представља кршење одредбе Етичког кодекса судија у знатној мери.

Када нађе да су понашањем судије прекршене одредбе Етичког кодекса судија, Етички одбор ће при оцени да ли се ради о њиховом кршењу у знатној мери узети у обзир околности у којима је такво понашање испољено, као што су временски период у коме је испољено такво понашање (на пример дужи временски период), начин на који је испољено (на пример у службеном документу, пресуди, јавној исправи), својство лица према којима је испољено (на пример странке у поступку, председник суда, друге судије, запослени у суду, грађани, службена лица у државним и јавним установама),

бројност лица према којима или пред којима је испољено (на пример више лица), место (простор) у коме је учињено (на пример јавно место, просторије суда, судница, просторије државног органа ...).

У образложењу начелног мишљења да су одредбе Етичког кодекса судија прекршене у знатној мери навешће се одредбе Етичког кодекса судија (принципи и правила) које су прекршене и разлози из којих такво кршење представља кршење одредбе Етичког кодекса у знатној мери.

Одлука се доставља Дисциплинском тужиоцу.

### **Члан 38.**

О захтеву Дисциплинског тужиоца Етички одбор одлучује у року од 90 дана од дана пријема захтева.

## **ПОСТУПАК И ОДЛУКЕ НА СОПСТВЕНУ ИНИЦИЈАТИВУ**

### **Акти на сопствену иницијативу**

#### **Члан 39.**

На сопствену иницијативу Етички одбор доноси смернице за понашање судија у складу са Етичким кодексом судија (члан 4. став 1. алинеја 4. Правилника о раду), смернице за рад поверљивог саветника (члан 22. став 3. Правилника о раду) и друге одлуке из своје надлежности (члан 4. став 1. Правилника о раду).

### **Поступак на сопствену иницијативу**

#### **Члан 40.**

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

Предлог из става 1. 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.

Предлог за доношење смернице мора да садржи образложење разлога из којих се подноси и нацрт текста смернице.

### **Смернице за понашање судија**

#### **Члан 41.**

Етички одбор доноси смернице за понашање судија у складу са Етичким кодексом судија (члан 4. став 1. алинеја 4. Правилника о раду) када на основу праћења поштовања и примене Етичког кодекса судија сматра да је то од значаја за спречавање његовог кршења, едукацију судија и ближе тумачење његових одредаба.

## **Члан 42.**

Смерницама Етички одбор указује судијама на начин на који би требало да се понашају у одређеним ситуацијама.

Смерница садржи:

- апстрактни опис ситуације;
- принципе и правила понашања наведених у Етичком кодексу судија који се односе на описану ситуацију;
- начин на који би судије требало да се понашају у описаној ситуацији у складу са наведеним принципима и правилима.

Смернице се објављују на интернет презентацији Савета.

## **ПОВЕРЉИВО САВЕТОВАЊЕ**

### **Члан 43.**

Етички одбор именује једног или више поверљивих саветника из реда својих чланова.

Судија се може обратити поверљивом саветнику ради добијања савета или у циљу разјашњења у вези са применом Етичког кодекса.

### **Члан 44.**

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 45.**

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 знакомом „за поверљивог саветника“.

Усмено се захтев подноси позивањем телефонског броја објављеног на интернет презентацији Савета.

Електронски се захтев подноси преко посебно одређене електронске адресе: објављене на интернет презентацији Савета.

#### **Члан 46.**

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 47.**

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 не даје мишљење о етичком питању по коме се води поступак пред Етичким одбором или дисциплинским органом.

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

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 48.**

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 ПОСЛОВНИКА О РАДУ**

#### **Измене Пословника**

#### **Члан 49.**

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.

## **Престанак важења ранијег пословника**

### **Члан 50.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Етичког одбора Високог савета судства, усвојен на седници Етичког одбора од 31.03.2023. године.

## **Ступање на снагу**

### **Члан 51.**

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања.