

# **POSLOVNIK**

## **VISOKOG SAVETA SUDSTVA**

("Sl. glasnik RS", br. 43/2009)

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim poslovnikom uređuju se organizacija i način rada Visokog saveta sudstva (u daljem tekstu: Savet) i druga pitanja koja su od značaja za njegov rad.

#### **Član 2**

Savet bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, odlučuje o prestanku sudijske funkcije, imenuje sudije porotnike, predlaže Narodnoj skupštini kandidate za izbor sudija prilikom prvog izbora na sudijsku funkciju, donosi Etički kodeks, propisuje kriterijume i merila za izbor sudija i predsednika sudova i obavlja druge poslove određene Zakonom.

#### **Član 3**

Savet predstavlja predsednik Saveta (u daljem tekstu: predsednik).

#### **Član 4**

Sedište Saveta je u Beogradu.

Savet može odlučiti da pojedine sednice održi u drugom mestu.

#### **Član 5**

Sednice saveta su zatvorene za javnost.

#### **Član 6**

Stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe Saveta obavlja Administrativna kancelarija.

#### **Član 7**

Savet ima okrugli pečat prečnika 32 mm s malim grbom Republike Srbije u sredini oko koga je koncentričnim krugovima na srpskom jeziku ćiriličnim pismom ispisan tekst "Republika Srbija - Visoki savet sudstva - Beograd".

#### **Član 8**

Savet ostvaruje saradnju sa Državnim većem tužilaca, državnim i drugim organima i organizacijama, sudskim savetima drugih država i međunarodnim organizacijama.

## II ORGANIZACIJA SAVETA

### Član 9

Savet čine predsednik i članovi, u skladu sa Ustavom.

Savet ima zamenika predsednika, sekretara, stalna radna tela i Administrativnu kancelariju.

Savet može obrazovati povremena radna tela.

### Predsednik Saveta

#### Član 10

Predsednik Saveta:

- predstavlja Savet;
- stara se o organizaciji i zakonitosti rada Saveta i Administrativne kancelarije;
- saziva sednice Saveta, predlaže dnevni red za te sednice i predsedava sednicama;
- stara se o primeni ovog poslovnika;
- potpisuje pismena u ime Saveta i akte saveta;

Predsednik može pojedine svoje dužnosti i ovlašćenja preneti na zamenika predsednika Saveta.

Predsednik može da odredi drugog člana Saveta da obavlja njegove dužnosti u periodu dok su on i njegov zamenik odsutni.

Predsednik može da ovlasti sekretara Saveta da potpisuje pismena Saveta koja se odnose na svakodnevna operativna pitanja.

Predsednik obavlja i druge poslove i dužnosti utvrđene zakonom, Poslovníkom, drugim propisima i internim aktima Saveta.

### Zamenik predsednika Saveta

#### Član 11

Zamenika predsednika Saveta (u daljem tekstu: zamenik) bira Savet na predlog predsednika Saveta, iz reda sudija - izbornih članova.

Mandat zamenika je četiri godine.

Zamenik zamenjuje predsednika za vreme njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja tu dužnost, sa ovlašćenjima koja ima predsednik Saveta.

Zamenik pomaže predsedniku u obavljanju zadataka potrebnih za efikasan i delotvoran rad Saveta.

Zamenik može podneti ostavku na tu funkciju.

Zamenik može biti razrešen funkcije na predlog predsednika Saveta.

## **Prava i dužnosti člana Saveta**

### **Član 12**

Članovi Saveta pored prava iz člana 10. Zakona o Visokom savetu sudstva imaju sledeća prava i dužnosti:

- da redovno prisustvuju sednicama Saveta, izuzev u slučajevima opravdanog izostanka o čemu su dužni da unapred obaveste predsednika ili sekretara Saveta;
- da učestvuju u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu i glasaju, po svom uverenju, o svakom predlogu o kome se odlučuje na sednici Saveta;
- da obavljaju sve dužnosti i zadatke određene od strane Saveta, a posebno da učestvuju u sednicama posebnih komisija, stručnih timova, sastancima radnih grupa itd.;
- da čuvaju tajnost podataka koje je Savet odredio tajnim ili koji su po zakonu službena tajna;
- da ne otkrivaju informacije koje se odnose na proces donošenja odluke Saveta.

## **Izuzeci predsednika i članova Saveta**

### **Član 13**

Predsednik Saveta ili član Saveta izuzeci se iz učešća u razmatranju pitanja i odlučivanja o istom koje se:

- tiče njega samog;
- direktnih krvnih srodnika;
- srodnika po pobočnoj liniji do četvrtog stepena;
- srodnika po tazbini do drugog stepena;
- supružnika ili vanbračnog druga ili usvojene dece;
- ili ako postoje druge okolnosti koje izazivaju sumnju u nepristrasnost predsednika ili člana Saveta.

Predsjednik i član Saveta dužni su da odmah po saznanju o postojanju razloga za izuzeće obaveste Savet, u pisanoj formi ili usmeno na sednici Saveta.

Usmena izjava će se zabeležiti u zapisnik sednice.

Zahtev za izuzeće predsednika ili člana Saveta može podneti i lice o čijim pravima i obavezama se odlučuje.

Zahtev se podnosi u pisanoj formi.

Pre odlučivanja o podnetom zahtevu pribaviće se izjašnjenje lica čije se izuzeće traži.

Predsjednik, odnosno član Saveta o čijem izuzeću se raspravlja, može učestvovati u raspravi o izuzeću, ali ne može glasati povodom odluke o vlastitom izuzeću.

Odluku o izuzeću člana Saveta donosi predsednik Saveta, a o njegovom izuzeću Savet, većinom glasova.

Član koji je izuzet ne može učestvovati u bilo kom postupku ili raspravi koja se odnosi na pitanje zbog kojeg je izuzet.

## **Sekretar Saveta**

### **Član 14**

Savet ima sekretara.

Sekretar Saveta rukovodi Administrativnom kancelarijom, organizuje i obezbeđuje njen delotvoran rad, a za svoj rad i rad Administrativne kancelarije odgovara Savetu.

Sekretar je državni službenik na položaju koga na pet godina postavlja Savet, na osnovu internog ili javnog konkursa.

Javni konkurs se sprovodi ako interni konkurs nije uspeo.

Položajnu grupu, pravo učešća na internom konkursu i uslove za postavljenje na položaj utvrdiće Savet posebnom odlukom.

## **Stalna radna tela**

### **Član 15**

Stalna radna tela su: Komisija za vrednovanje rada sudija i predsednika sudova, Izborna komisija i disciplinski organi. Njihov rad uređuje se posebnim aktom.

## **Povremena radna tela**

### **Član 16**

Savet može obrazovati povremena radna tela za razmatranje i obavljanje pojedinih poslova iz svoje nadležnosti. Povremena radna tela obrazuju se kao komisije, stručni timovi ili radne grupe.

Savet odlukom o formiranju povremenog radnog tela određuje njegov sastav, kratak opis zadataka, dužnosti i prava, način rada i vreme za realizaciju postavljenog zadatka.

Predsednik povremenog radnog tela je član Saveta.

Savet može imenovati stručnjake koji nisu članovi Saveta da učestvuju kao savetnici u povremenom radnom telu.

Predsednik povremenog radnog tela je odgovoran za pripremanje dnevnog reda za svaki sastanak, vođenje sastanka, kontrolu zapisnika, te da redovno ili na zahtev bilo kojeg člana Saveta izveštava Savet o preduzetim aktivnostima.

U radu povremenog radnog tela učestvuje predstavnik Administrativne kancelarije koji je odgovoran za vođenje zapisnika. Predstavnik Administrativne kancelarije ne može da glasa o pitanju o kojem se odlučuje ali može da iznese svoje mišljenje.

Administrativno tehničke i stručne poslove za potrebe povremenih radnih tela obavlja Administrativna kancelarija.

### **Administrativna kancelarija**

#### **Član 17**

Administrativna kancelarija pruža administrativnu i stručnu podršku Savetu, stalnim i povremenim radnim telima u obavljanju njihovih zadataka, u skladu sa zakonom, Poslovníkom i drugim pozitivnim propisima.

Organizacija, poslovi i način rada Administrativne kancelarije uređuju se Odlukom o njenom obrazovanju, koju donosi Savet.

Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Administrativnoj kancelariji donosi Savet, na predlog sekretara Saveta.

### **III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

#### **Član 18**

Savet radi i odlučuje na sednici.

Redovne sednice Saveta održavaju se po pravilu najmanje jednom mesečno.

Sednica Saveta može da traje duže od jednog dana.

Vanrednu sednicu Saveta saziva predsednik kada oceni da je to neophodno radi rešavanja hitnih pitanja.

#### **Sazivanje sednice i učešće u radu**

#### **Član 19**

Sednicu Saveta saziva predsednik po sopstvenoj inicijativi ili na predlog najmanje tri člana Saveta.

Poziv za sednicu sadrži: ime i prezime lica koje se poziva, svojstvo u kojem se poziva, mesto održavanja sednice, dan i vreme početka sednice.

Uz poziv za sednicu dostavljaju se predlog dnevnog reda i materijali za sednicu, najmanje pet dana pre dana održavanja sednice.

Izuzeto, dnevni red i kompletan štampani materijal za sednicu članovima Saveta se stavljaju na raspolaganje na dan početka sednice.

Predloženi dnevni red se objavljuje na internet stranici Saveta pre sednice.

## **Član 20**

Na sednicu saveta mogu biti pozvana i druga lica ako je to potrebno zbog neke tačke dnevnog reda. Njima se dostavlja materijal samo za tu tačku dnevnog reda.

Lica koja prisustvuju sednici Saveta, a nisu njegovi članovi mogu učestvovati u raspravi, ali ne i u donošenju njegovih odluka.

## **Tok sednice**

### **Član 21**

Sednicom Saveta predsedava predsednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamenik.

Predsedavajući otvara sednicu Saveta, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje (kvorum) i obaveštava koji su članovi najavili i pravdali odsustvo i ko je pozvan da prisustvuje sednici.

Ako nije prisutna većina članova Saveta, predsedavajući odlaže sednicu i određuje vreme kad će ona biti održana.

### **Član 22**

Pošto predsedavajući otvori sednicu, utvrđuje se njen dnevni red.

Svaki član Saveta može da zatraži da se predloženi dnevni red izmeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži.

Potom, predsedavajući stavlja na glasanje izmenjeni ili dopunjeni predlog dnevnog reda.

Izuzetno, predsednik može da predlaže izmene ili dopune dnevnog reda do kraja sednice.

Predsedavajući može izvršiti izmenu redosleda razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

### **Član 23**

Ako se dnevni red menja, prvo se odlučuje o predlogu da se neka tačka povuče s dnevnog reda, a potom o predlogu da se dnevni red dopuni. Predloženi dnevni red može da se dopuni ako su razlozi za to nastali pošto je sednica već bila sazvana i ako su članovi Saveta upoznati s materijalom koji je s tim u vezi.

#### **Član 24**

Pošto se utvrdi dnevni red sednice Saveta, usvaja se zapisnik s prethodne sednice.

Član Saveta može da stavi primedbe na zapisnik, pismeno pre sednice ili usmeno na samoj sednici. O osnovanosti primedbi Savet odlučuje odmah, zaključkom.

Predsedavajući Saveta konstatuje da je zapisnik usvojen bez primedbi, odnosno sa izmenama koje su prihvaćene.

#### **Član 25**

Na sednici Saveta niko ne može da govori pre nego što zatraži i dobije reč od predsedavajućeg.

Član Saveta i drugi učesnik u radu sednice može da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu, a o istom pitanju, po odobrenju predsedavajućeg može da govori više puta.

Na početku rasprave o pojedinom pitanju, ovlašćeni član Saveta ili sekretar Saveta daje obaveštenja ili objašnjenja potrebna za odlučivanje Saveta.

### **Zapisnik**

#### **Član 26**

O svakoj sednici Saveta vodi se zapisnik koji se članovima Saveta dostavlja uz predlog dnevnog reda za narednu sednicu.

U zapisnik se upisuje: redni broj i datum sednice, ko je predsedavao sednici, vreme početka i završetka sednice, prisutni i odsutni članovi Saveta, ostali koji su prisustvovali sednici, dnevni red sednice, kratak sažetak diskusije, kako je odlučeno o svakoj tački dnevnog reda.

Sekretar Saveta određuje državnog službenika iz Administrativne kancelarije koji prisustvuje sednicama Saveta i izrađuje zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsedavajući sednici i državni službenik iz Administrativne kancelarije koji je zapisnik vodio.

#### **Član 27**

Usvojeni zapisnici sa svim materijalima sa sednice združuju se po sednici kao jedan predmet, odlažu i čuvaju trajno. Oni su deo arhive Saveta koja se vodi pri Administrativnoj kancelariji.

#### **Član 28**

O toku sednice mogu da se vode i stenografske beleške ili da se sednica tonski snima.

Stenografske beleške i tonske snimke mogu da koriste jedino članovi Saveta, predsednik Saveta i sekretar Saveta, po odobrenju predsednika Saveta.

Sekretar Saveta po potrebi, stenografske beleške i tonske snimke sa sednica Saveta stavlja na raspolaganje državnom službeniku odgovornom za izradu zapisnika.

O čuvanju stenografskih beležaka i tonskih snimaka stara se sekretar Saveta.

## **Član 29**

Zapisnik sa sednice Saveta po pravilu nije dostupan javnosti.

Savet može odlučiti da zapisnik ili određeni delovi zapisnika budu dostupni javnosti.

## **Odluke Saveta**

### **Član 30**

Savet donosi odluke, rešenja, zaključke i mišljenja.

Nacrt odluka, rešenja, zaključka i mišljenja za svaku tačku dnevnog reda i obrazloženja, kad god je to moguće, priprema Administrativna kancelarija pod nadzorom sekretara Saveta. Ukoliko ih Savet na sednici ne usvoji, Administrativna kancelarija, pripremiće nove nacрте, po uputstvu predsednika ili člana Saveta, koga on ovlasti.

### **Član 31**

Član Saveta ima pravo i dužnost da odlučuje, odnosno glasa o svakom predlogu o kome se odlučuje na sednici Saveta.

Glasanje je javno, osim ako Savet ne odluči da se o pojedinom predlogu glasa tajno.

Javno se glasa dizanjem ruke, a član Saveta izjašnjava se "za" predlog, "protiv" predloga ili se uzdržava od glasanja.

Izuzetno, u hitnim situacijama članovi Saveta mogu glasati putem *e-mail-a* ili telefonom, o čemu se sačinjava posebna službena zabeleška.

Članovi Saveta prvo se izjašnjavaju - ko je za predlog, zatim - ko je protiv predloga, i na kraju - ko se uzdržava od glasanja.

Ako je glasanje tajno, Savet odlučuje na koji način će se obaviti to glasanje.

Glasanju mogu da prisustvuju sekretar Saveta i državni službenik iz Administrativne kancelarije koji vodi zapisnik.

Nakon obavljenog glasanja predsedavajući zaključuje glasanje i saopštava rezultat glasanja.



Odluka je doneta ako se za nju izjasni većina svih članova Saveta.

### **Član 32**

Odluke Saveta protiv kojih je dozvoljen pravni lek moraju biti obrazložene.

Odluka Saveta kojom odlučuje o pritužbi sudije iz člana 29. Zakona o sudijama mora biti obrazložena.

### **Član 33**

Predsednik potpisuje sve odluke, rešenja, zaključke i mišljenja Saveta, a u njegovom odsustvu to čini zamenik. Administrativna kancelarija vodi računa da sve odluke Saveta budu potpisane u roku od tri radna dana nakon sednice i da budu objavljene na internet stranici Saveta.

Administrativna kancelarija vodi arhivu svih odluka, rešenja, zaključaka i mišljenja i čuva ih u elektronskoj verziji u posebno dizajniranoj bazi podataka.

## **IV JAVNOST RADA SAVETA**

### **Član 34**

Javnost rada Saveta ostvaruje se:

- objavljivanjem opštih akata Saveta u "Službenom glasniku Republike Srbije";
- održavanjem konferencija za novinare;
- izdavanjem saopštenja sredstvima javnog informisanja (saopštenja za javnost);
- objavljivanjem na internet stranici Saveta.

### **Konferencija za novinare**

### **Član 35**

Savet održava konferenciju za novinare sa predstavnicima sredstava javnog informisanja povodom godišnjeg pregleda rada Saveta, kao i u drugim slučajevima kada oceni da se radi o pitanjima od interesa za javnost.

Konferenciju iz stava 1. ovog člana organizuje i vodi portparol Saveta.

### **Saopštenje za javnost**

### **Član 36**

O odlukama Saveta za koje postoji interesovanje javnosti Savet daje saopštenja za javnost.

## **V GODIŠNJI IZVEŠTAJ SAVETA**

## **Član 37**

Sekretar Saveta odgovoran je za pripremu nacrtu godišnjeg izveštaja, koji dostavlja predsedniku Saveta najkasnije do 15. februara svake godine.

Savet razmatra i usvaja Godišnji izveštaj najkasnije do 1. marta tekuće godine.

Godišnji izveštaj se dostavlja Narodnoj skupštini.

Godišnji izveštaj se predstavlja javnosti objavljivanjem na internet stranici Saveta i putem godišnje konferencije za novinare.

## **VI INTERNI AKTI SAVETA**

### **Član 38**

Savet donosi akte predviđene zakonom i interne akte potrebne za efikasan i delotvoran rad Saveta.

Sekretar Saveta i predsednici stalnih radnih tela mogu, u skladu sa internim aktima koje je doneo Savet, doneti interna uputstva koja smatraju potrebnim.

## **VII POSTUPAK IZBORA SUDIJA**

### **Objavljivanje oglasa i podnošenje prijave**

#### **Član 39**

Izbor sudija i predsednika suda, oglašava se u "Službenom glasniku Republike Srbije" i u dnevnom listu "Politika".

#### **Član 40**

Javni oglas sadrži sledeće:

- naziv suda i broj slobodnih sudijskih mesta;
- zakonske uslove za prijavu na oglašena mesta u skladu sa čl. 43, 44. i 45. Zakona o sudijama;
- postupak prijave na slobodna mesta;
- naziv organa i adresa za podnošenje prijave;
- rok za podnošenje prijave.

#### **Član 41**

Uz prijavu na oglas kandidat dostavlja ličnu i radnu biografiju.

Kandidat koji podnosi prijavu za prvi izbor sudije dostavlja:

- overenu kopiju diplome o završenom pravnom fakultetu;
- overenu kopiju uverenja o položenom pravosudnom ispitu;
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- dokaz o radnom iskustvu posle položenog pravosudnog ispita;
- uverenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak;
- uverenje o opštoj zdravstvenoj sposobnosti.

Kandidat koji je sudija dostavlja:

- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- uverenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

#### **Član 42**

Prijava na oglas podnosi se Savetu u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u "Službenom glasniku RS".

#### **Postupak po prijavi**

#### **Član 43**

Savet može da obrazuje jednu ili više komisija za izbor. Zadatak komisije je da izvrši proveru podnetih prijava na oglas, da utvrdi njihovu potpunost i blagovremenost i da oceni da li kandidat ispunjava kriterijume i merila za izbor, koje je propisao Savet.

#### **Član 44**

Komisija za izbor može obaviti razgovor sa prijavljenim kandidatima koji primenom kriterijuma i merila imaju iste uslove za izbor.

Komisija blagovremeno obaveštava kandidata o datumu, vremenu i mestu održavanja razgovora.

Savet obavlja razgovor sa kandidatima koji su se prijavili za izbor za predsednika suda.

Tokom obavljanja razgovora sa kandidatom za predsednika suda posebno će se ispitati njegovo viđenje problema u funkcionisanju suda, način rešavanja tih problema i ideje za unapređenje rada suda.

Svaki kandidat za predsednika suda može da podnese i pisani program svoga rada.

### **VIII IZMENE I DOPUNE POSLOVNIKA**

#### **Član 45**

Poslovnik se menja i dopunjuje odlukom.

Predlog odluke o izmenama i dopunama Poslovnika može podneti predsednik ili član Saveta.

Predlog se podnosi u obliku u kome se donosi odluka i mora biti obrazložen.

## IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 46

Do početka rada Administrativne kancelarije i popune radnih mesta predviđenih aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, sve stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Saveta obavljaće Ministarstvo pravde.

Stručne poslove obavljaće po uputstvu predsednika ili člana Saveta, do postavljenja na položaj sekretara Saveta.

### Član 47

Do popune radnog mesta portparola u Administrativnoj kancelariji saopštenja za javnost, organizovanje konferencija za novinare obavljaće portparol Vrhovnog suda Srbije.

### Član 48

Odredbe ovog poslovnika o javnosti rada Saveta koja se ostvaruje objavljivanjem na internet stranici Saveta primenjivaće se u roku od šest meseci od početka rada Administrativne kancelarije.

### Član 49

Pojedina pitanja koja se odnose na rad Saveta, a koja nisu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Saveta.

### Član 50

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".