

Na osnovu tačke 7. Odluke o obrazovanju Komisije za sprovođenje Nacionalne strategije reforme pravosuđa za period 2013-2018. godine (Sl. Glasnik br. 76/13),

Komisija za sprovođenje Nacionalne strategije reforme pravosuđa za period 2013-2018. godine donosi

**POSLOVNIK
KOMISIJE ZA SPROVOĐENJE NACIONALNE STRATEGIJE
REFORME PRAVOSUĐA ZA PERIOD 2013-2018. GODINE**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se uređuju organizacija i način rada Komisije za sprovođenje Nacionalne strategije reforme pravosuđa za period 2013-2018. godine (u daljem tekstu: Komisija), kao i druga pitanja od značaja za njen rad.

Član 2.

Sedište Komisije je u Beogradu, u Ulici Birčaninovoj br. 6.

Komisija ima okrugli pečat prečnika 32 mm, s malim grbom Republike Srbije u sredini, oko koga je koncentričnim krugovima na srpskom jeziku ćiriličkim pismom ispisan tekst "Republika Srbija - Komisija za sprovođenje Nacionalne strategije reforme pravosuđa za period 2013-2018. godine - Beograd".

Komisija može imati znak (logo) čiji se oblik, sadržina i način upotrebe uređuju aktom Komisije.

Član 3.

U svom radu Komisija ostvaruje saradnju sa državnim i drugim organima i organizacijama, udruženjima i organizacijama civilnog društva, kao i sa međunarodnim organizacijama.

II ORGANIZACIJA RADA KOMISIJE

Delokrug rada

Član 4.

Komisija u okviru praćenja sprovođenja Nacionalne strategije reforme pravosuđa za period 2013-2018. godine (u daljem tekstu: Strategija) i Akcionog plana za sprovođenje Nacionalne strategije reforme pravosuđa za period 2013-2018. godine (u daljem tekstu: Akcioni plan):

- donosi akte (odluke, zaključke i preporuke) kojima se realizuju ciljevi i aktivnosti predviđene Strategijom i Akcionim planom;
- podnosi Vladi na svaka tri meseca izveštaj o radu;
- podnosi godišnji izveštaj o sprovođenju Strategije Narodnoj Skupštini;
- inicira postupak utvrđivanja odgovornosti subjekata nadležnih za sprovođenje Strategije u skladu sa odgovarajućim propisima;
- koordinira proces planiranja neophodnih finansijskih sredstava utvrđenih Akcionim planom za aktivnosti definisane Strategijom;
- donosi Poslovnik Komisije;
- obavlja i druge poslove predviđene Strategijom, Akcionim planom i Poslovníkom.

Imenovanje Komisije

Član 5.

Komisija ima petnaest članova i petnaest zamenika članova koje imenuje Vlada na pet godina.

Zamenik člana može prisustvovati sednicama Komisije i onda kada im prisustvuje član Komisije.

Član Komisije i zamenik člana imaju ukupno jedan glas prilikom glasanja o pitanjima iz nadležnosti Komisije.

Mandat članova

Član 6.

Mandat članova i zamenika članova prestaje istekom propisanog roka, prestankom funkcije ili radnog odnosa u instituciji koja ga je predložila za člana, odnosno zamenika člana.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, do prestanka mandata člana, odnosno zamenika člana kojeg, u skladu sa Strategijom, predlaže više institucija, može doći i pre isteka predviđenog roka u slučaju formiranja novih institucija ovlašćenih da predlažu članove, odnosno zamenike članova Komisije.

Izbor predsedavajućeg

Član 7.

Na prvoj sednici članovi Komisije među sobom biraju predsedavajućeg.

Dok se ne izabere predsedavajući, sednici predsedava ministar.

Član 8.

Najmanje tri dana pre prve sednice Komisije ministar poziva članove Komisije, odnosno zamenike članova, da dostave Komisiji predloge kandidata za predsedavajućeg.

Članovi Komisije, odnosno zamenici članova, mogu predložiti kandidate za predsedavajućeg i na samoj sednici.

Član 9.

Glasanje za izbor predsedavajućeg je javno.

Za predsedavajućeg je izabran onaj kandidat koji je osvojio najveći broj glasova.

Ministar proglašava rezultate izbora.

Predsedavajući Komisije

Član 10.

Predsedavajući Komisije:

- saziva sednice Komisije, predlaže dnevni red za sednice i predsedava sednicama;
- stara se o tome da Komisija obavlja svoje poslove zakonito i blagovremeno;
- stara se o primeni ovog Poslovnika;
- potpisuje pismena u ime Komisije i akte Komisije.

Član 11.

Predsedavajući je dužan da članovima Komisije, odnosno zamenicima članova, da podatke i objašnjenja o svom radu i o radu Komisije, ako to oni zatraže.

Član 12.

Predsedavajući Komisije može poveriti zameniku predsedavajućeg određene poslove iz svoje nadležnosti.

Član 13.

Mandat predsedavajućeg traje godinu dana.

Funkcija predsedavajućeg može prestati i pre isteka propisanog roka na lični zahtev ili razrešenjem.

Predsedavajući može biti razrešen ako nesavesno obavlja dužnosti predsedavajućeg, ako ih obavlja protivno ovom Poslovniku i ako na bilo koji način šteti ugledu Komisije.

Predlog za razrešenje predsedavajućeg može podneti najmanje 3 člana Komisije, odnosno 3 zamenika članova.

Predlog mora biti obrazložen i podnosi se najkasnije dva dana pre dana održavanja sednice Komisije.

O predlogu za razrešenje predsedavajućeg odlučuje se na sednici Komisije, javnim glasanjem.

U slučaju da predsedavajući bude razrešen na sednici, predsedavanje sednicom preuzima zamenik predsedavajućeg, a u slučaju njegove sprečenosti najstariji prisutni član Komisije.

Zamenik predsedavajućeg

Član 14.

Komisija bira zamenika predsedavajućeg među članovima Komisije.

Zamenik predsedavajućeg Komisije obavlja poslove iz nadležnosti predsedavajućeg, u slučaju njegovog odsustva ili sprečenosti, kao i onda kada mu predsedavajući poveri obavljanje određenih poslova.

Mandat zamenika predsedavajućeg Komisije traje godinu dana.

Zameniku predsedavajućeg prestaje funkcija istekom mandata, na lični zahtev ili razrešenjem.

Na razrešenje zamenika predsedavajućeg shodno se primenjuju pravila koja važe za razrešenje predsedavajućeg.

SEKRETARIJAT

Član 15.

Stručno-tehničke i administrativne poslove predviđene Strategijom, za potrebe Komisije obavlja Sekretarijat za sprovođenje Strategije (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Sekretarijat Komisije sprovodi odluke i smernice Komisije, tako što:

- Priprema predloge ažuriranog Akcionog plana za sprovođenje Strategije;
- Priprema predloge preporuka i odluka na osnovu izveštaja posebnih radnih grupa;
- Formira radne grupe za sprovođenje osnovnih ciljeva Strategije i koordinira njihov rad, vodeći računa o kontinuitetu sa radnim grupama koje su učestvovala u izradi teksta Strategije i Akcionog plana;

- Koordinira saradnju Komisije sa predstavnicima drugih tela predviđenih za sprovođenje relevantnih strategija i akcionih planova;
- Razmatra projekte koji se finansiraju iz međunarodnih izvora;
- Vršiti procenu troškova aktivnosti predviđenih Akcionim planom;
- Prikuplja i objedinjuje statističke podatke potrebne za donošenje strateških odluka, kao i druge podatke utvrđene kao indikatore za sprovođenje aktivnosti iz Strategije;
- Prikuplja, objedinjuje, obrađuje i analizira podatke od svih subjekata određenih akcionom planom kao odgovorne institucije za sprovođenje Strategije;
- Na osnovu prikupljenih i analiziranih podataka, priprema predloge odluka i dokumenata Komisije;
- Razmatra uporedne analize i međunarodne preporuke čija je implementacija u pravni sistem Republike Srbije neophodna, radi harmonizacije propisa za pridruživanje Evropskoj uniji i
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Komisije i po osnovu Poslovnika o radu, a koji su neophodni za sprovođenje Strategije.

Sekretar Komisije

Član 16.

Komisija ima Sekretara kojeg bira Komisija na predlog najmanje tri člana, odnosno zamenika članova.

Sekretar organizuje i rukovodi radom Sekretarijata.

Sekretar potpisuje akte i druga pismena iz nadležnosti Sekretarijata.

Sekretar je dužan da članovima Komisije da podatke i objašnjenja o svom radu i o radu Sekretarijata, ako to oni zatraže.

Član 17.

Sekretar se bira na period od pet godina.

Sekretaru prestaje funkcija istekom mandata, na lični zahtev ili razrešenjem.

Na razrešenje sekretara shodno se primenjuju pravila koja važe za razrešenje predsedavajućeg.

Sednice Komisije

Član 18.

Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti na sednicama Komisije.

Redovne sednice Komisije se održavaju najmanje jednom mesečno.

Komisija može održati i vanredne sednice po potrebi.

Komisija punovažno radi i odlučuje na sednici na kojoj je prisutna većina njenih članova, odnosno zamenika članova.

Član Komisije, odnosno zamenika člana, koji je sprečen da prisustvuje sednici Komisije dužan je da o tome obavesti Komisiju i navede razloge sprečenosti.

Komisija odlučuje većinom glasova članova, odnosno zamenika članova Komisije na sednici na kojoj je prisutna većina članova, odnosno zamenika članova.

Sednicama prisustvuju članovi Komisije, zamenici članova, sekretar i član Sekretarijata koji vodi zapisnik.

Član 19.

Sazivanje sednica Komisije

Sednicu Komisije saziva predsedavajući Komisije ili sekretar po nalogu predsedavajućeg Komisije, najkasnije tri dana pre dana održavanja sednice.

Predlog za sazivanje sednice može podneti i najmanje tri člana Komisije, u kom slučaju predlog mora sadržati i rok u kome se predlaže održavanje sednice Komisije.

Zamenik predsedavajućeg Komisije saziva sednicu Komisije ili nalaže sazivanje sednice Komisije iz stava 2. ovog člana sekretaru, ako predsedavajući Komisije ne naloži zakazivanje sednice u predloženom roku.

Poziv za sednicu sadrži dan, čas i mesto održavanja sednice i predlog dnevnog reda.

Uz poziv za sednicu članovima Komisije dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sednice i materijal za sednicu.

O pripremi materijala za sednicu stara se sekretar Komisije.

Predsedavajući Komisije ili zamenik predsedavajućeg Komisije može na ličnu inicijativu ili na predlog tri člana Komisije, odnosno zamenika članova, da sazove sednicu Komisije u roku kraćem od tri dana, radi rešavanja hitnih pitanja (vanredna sednica).

Predlog za zakazivanje vanredne sednice mora biti obrazložen.

Član 20.

Na sednicu Komisije mogu biti pozvana i druga lica radi razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda.

Pozvanim licima dostavlja se materijal samo za tačke dnevnog reda radi čijeg razmatranja su pozvana.

Pozvana lica, koja prisustvuju sednici Komisije, mogu učestvovati u raspravi, ali ne i u glasanju.

Na sednicu Komisije mogu biti pozvani i predstavnici međunarodnih organizacija.

Tok sednice

Član 21.

Sednicom Komisije predsedava predsedavajući Komisije, a u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti zamenik predsedavajućeg Komisije.

Predsedavajući otvara sednicu Komisije i utvrđuje da li postoji potrebna većina za rad Komisije.

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

Član 22.

Član Komisije, odnosno zamenik člana, ima pravo da predloži izmenu dnevnog reda koji je predložen u pozivu za sednicu, uz usmeno obrazloženje predloga, o čemu Komisija odlučuje većinom glasova prisutnih članova, odnosno zamenika članova.

Dnevni red je usvojen kada se za njega izjasni većina od ukupnog prisutnih članova, odnosno zamenika članova.

Predsedavajući može izvršiti izmenu redosleda razmatranja pojedinih tačaka

dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 23.

Nakon usvajanja dnevnog reda, Komisija započinje rad usvajanjem zapisnika s prethodne sednice.

Član Komisije, odnosno zamenik člana, ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, pismeno pre sednice ili usmeno na sednici na kojoj se usvaja zapisnik.

O osnovanosti primedbi odlučuje Komisija.

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

Član 24.

Po usvajanju dnevnog reda i zapisnika, predsedavajući otvara raspravu po tačkama dnevnog reda.

Po završetku rasprave o tački dnevnog reda, predsedavajući utvrđuje predloge koji su izneti u raspravi.

Član 25.

Komisija odlučuje javnim glasanjem.

Glasanje o svakom predlogu vrši se dizanjem ruke "za" ili "protiv" predloga.

Član Komisije, odnosno zamenik člana, ima pravo da izuzme mišljenje i da to obrazloži, što se beleži u zapisnik.

Pored članova Komisije, odnosno zamenika članova, glasanju prisustvuju sekretar i član Sekretarijata koji vodi zapisnik.

Nakon obavljenog glasanja, predsedavajući zaključuje glasanje i saopštava rezultat glasanja.

Član 26.

U naročito opravdanim i hitnim slučajevima, predsedavajući Komisije ili zamenik predsedavajućeg Komisije može odlučiti da se sednica Komisije održi i ako nije prisutna

većina članova Komisije, odnosno zamenika članova, a da odsutni članovi Komisije, odnosno zamenici članova, glasaju putem telefona, e mail –a ili telefaksa.

Zapisnik

Član 27.

O svakoj sednici Komisije vodi se zapisnik koji se članovima Komisije, odnosno zamenicima članova, dostavlja uz predlog dnevnog reda za narednu sednicu.

Zapisnik sa sednice Komisije sadrži: redni broj i datum održavanja sednice; imena prisutnih i odsutnih članova Komisije i drugih lica koja prisustvuju sednici; dnevni red sednice; po potrebi kratak pregled rasprave o predmetu odlučivanja; kako je Komisija odlučila o svakoj tački dnevnog reda; rezultat glasanja i zaključke sa sednice Komisije.

Kada je odluka Komisije doneta većinom glasova, u zapisnik se unosi i ime i prezime člana Komisije, odnosno zamenika člana, sa naznakom da li je glasao "za" ili "protiv", odnosno izuzeo mišljenje.

Zapisnik sa sednice usvaja se na narednoj sednici Komisije, a potpisuju ga predsedavajući i član Sekretarijata koji vodi zapisnik.

Zapisnik se čuva trajno.

Za čuvanje zapisnika odgovoran je sekretar Komisije.

Član 28.

Zapisnik sa sednice dostupan je javnosti.

Akti Komisije

Član 29.

Komisija donosi odluke, zaključke i preporuke.

Nacrt akata Komisije sa obrazloženjem za svaku tačku dnevnog reda priprema Sekretarijat.

Član 30.

Odluke Komisije moraju biti obrazložene.

Dostavljanje

Član 31.

Članovima Komisije, odnosno zamenicama članova, se dostavljanje vrši putem pošte, elektronski ili na drugi pogodan način.

Javnost rada

Član 32.

Rad sednica je javan.

Javnost rada se ostvaruje:

- Prisustvom predstavnika sredstava javnog informisanja na sednicama Komisije,
- Objavljivanjem zapisnika sa sednica Komisije i važnijih informacija o radu Komisije na internet stranici Komisije,
- Dostavljanjem službenih obaveštenja sredstvima javnog informisanja,
- Održavanjem konferencija za štampu.

Predstavnici sredstava javnog informisanja koji žele da prisustvuju sednici Komisije dužni su da se najkasnije jedan dan pre dana održavanja sednice prijave Sekretarijatu, zbog ograničenog broja raspoloživih mesta u prostoriji Komisije.

Sekretarijat je dužan da predstavnike sredstava javnog informisanja koji su prijavili učešće, obavesti o mogućnosti prisustvovanja sednici Komisije, pri čemu se prednost određuje prema redosledu prijavljivanja Sekretarijatu.

DRUGA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD KOMISIJE

Član 33.

Pojedina pitanja koja se odnose na rad Komisije, a koja nisu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom Komisije.

IZMENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Član 34.

Poslovnik se menja i dopunjuje Odlukom o izmenama i dopunama Poslovnika.

Predlog odluke o izmenama i dopunama Poslovnika može podneti svaki član Komisije, odnosno zamenik člana.

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

Član 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Beogradu, dana 11.09.2013. godine

Broj: 050-110-7812/2013

Predsedavajući

Miroljub Tomić