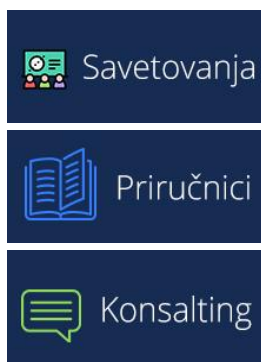




Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

## POSLOVNIK O RADU VISOKOG SAVETA TUŽILAŠTVA (*"SL. GLASNIK RS", BR. 63/2023*)

### Glava I OSNOVNE ODREDBE

#### Predmet Poslovnika

##### Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuje način rada i postupak odlučivanja Visokog saveta tužilaštva, kao i druga pitanja od značaja za njegov rad.

#### Značenje izraza

##### Član 2

Skraćeni izrazi upotrebljeni u ovom poslovníku imaju značenje:

- 1) "Zakon" ima značenje Zakona o Visokom savetu tužilaštva,
- 2) "Savet" ima značenje Visokog saveta tužilaštva,
- 3) "Poslovník" ima značenje Poslovnika o radu Visokog saveta tužilaštva,
- 4) "Predsednik" ima značenje predsednika Visokog saveta tužilaštva,
- 5) "Potpredsednik" ima značenje potpredsednika Visokog saveta tužilaštva,
- 6) "Sekretar" ima značenje sekretara Visokog saveta tužilaštva.

Sve imenice upotrebljene u muškom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koja se odnose. Generička upotreba muškog gramatičkog roda u ovom tekstu ne isključuje rodno osetljiv jezik u aktima Saveta.

#### Načela postupanja i odlučivanja

##### Član 3

Savet postupa i odlučuje zakonito, samostalno, nepristrasno, javno, uz poštovanje ličnog i profesionalnog integriteta.

## Zakornost

### Član 4

Savet postupa i odlučuje na osnovu Ustava, potvrđenog međunarodnog ugovora, opšteprihvaćenih pravila međunarodnog prava, zakona i drugog opšteg akta, donetog u skladu sa zakonom.

## Samostalnost

### Član 5

Savet je samostalan državni organ koji obezbeđuje i jemči samostalnost javnog tužilaštva, Vrhovnog javnog tužioca, glavnih javnih tužilaca i javnih tužilaca.

Član Saveta samostalan je u postupanju i odlučivanju.

## Nepriistrasnost

### Član 6

Član Saveta dužan je da postupa i odlučuje bez diskriminacije.

Član Saveta dužan je da se u vršenju funkcije uzdrži od ponašanja koje njegovu nepriistrasnost dovodi u sumnju.

Član Saveta dužan je da se izuzme od postupanja u predmetima i postupcima u kojima postoje razlozi koji dovode u sumnju njegovu nepriistrasnost.

## Javnost rada

### Član 7

Rad Saveta je javan.

Javnost rada Saveta zasniva se na zakonskoj pretpostavci o opravdanom interesu i pravu javnosti da zna, načelu ravnopravnosti i zabrani diskriminacije novinara i javnih glasila.

Javnost rada Saveta ostvaruje se blagovremenim objavljivanjem opštih akata na internet stranici Saveta i u "Službenom glasniku Republike Srbije", omogućavanjem novinarima i drugim zainteresovanim licima da prate sednice Saveta ukoliko nisu zatvorene za javnost, davanjem obaveštenja o sednicama zatvorenim za javnost u skladu sa zakonom, davanjem službenih saopštenja, a po potrebi objavljivanjem podataka iz evidencija, izveštaja i odluka u sredstvima javnog obaveštavanja i na drugi način.

Odnose sa javnošću Savet ostvaruje preko portparola ili člana Saveta određenog za odnose sa javnošću.

## Načelo poštovanja ličnog i profesionalnog integriteta

### Član 8

Savet je dužan da prilikom postupanja i odlučivanja poštuje lični i profesionalni integritet svakog lica, a posebno profesionalni integritet nosilaca javnotužilačke funkcije, u cilju zaštite i očuvanja samostalnosti javnotužilačke funkcije.

Savet je dužan da preduzima radnje u cilju jačanja institucionalnog integriteta javnog tužilaštva i individualnog integriteta nosilaca javnotužilačke funkcije.

## Zaštita od neprimerenog uticaja i obaveštavanje javnosti

### Član 9

U cilju zaštite samostalnosti javnog tužilaštva i nosilaca javnotužilačke funkcije i obaveštavanja javnosti o neprimerenom uticaju na njihov rad, Savet imenuje člana Saveta iz reda javnih tužilaca za postupanje u slučajevima neprimerenog uticaja na rad nosioca javnotužilačke funkcije i javnog tužilaštva.

Način postupanja imenovanog člana Saveta iz stava 1. ovog člana uređuje se posebnim aktom Saveta.

Savet jednom godišnje obaveštava javnost o postojanju neprimerenog uticaja na rad nosioca javnotužilačke funkcije ili javnog tužilaštva.

Povodom neprimerenog uticaja na rad nosioca javnotužilačke funkcije ili javnog tužilaštva, Savet može i vanredno da se obrati javnosti.

## Prava i dužnosti člana Saveta

## Član 10

Član Saveta ima sledeća prava:

- 1) da učestvuje u radu i odlučivanju Saveta;
- 2) da učestvuje u raspravi na sednicama Saveta i postavlja pitanja o radu Saveta;
- 3) da bude obavešten o svim pitanjima potrebnim za vršenje funkcije;
- 4) da mu bude blagovremeno dostavljen materijal za sednicu;
- 5) da mu se obezbedi uvid u celokupne spise Saveta;
- 6) da traži obaveštenja od javnih tužilaštava, sudova i drugih državnih organa;
- 7) da učestvuje u radu drugih radnih tela u skladu sa Zakonom;
- 8) da ukazuje Savetu na povredu Poslovnika i da traži da se o povredi Savet izjasni;
- 9) da neposredno kontaktira sa nosiocima javnotužilačke funkcije i obilazi javna tužilaštva u cilju ostvarivanja nadležnosti Saveta;
- 10) da koristi prostorije Saveta za sastanke u vezi obavljanja funkcije;
- 11) da preko sekretara Saveta izdaje naloge Administrativnoj kancelariji u okviru poslova koji su mu povereni;
- 12) da ostvaruje i druga prava u skladu sa zakonom.

Član Saveta ima sledeće dužnosti:

- 1) da funkciju obavlja u skladu sa principima profesionalne etike koje propiše Savet;
- 2) da funkciju obavlja savesno, u skladu sa načelima postupanja i odlučivanja;
- 3) da blagovremeno prijavi i navede razloge za odsustvo sa sednice;
- 4) da bez odlaganja obavesti Savet o postojanju razloga koji mogu da dovedu u sumnju njegovu nepristrasnost.

Prava i dužnosti član Saveta stiče stupanjem na funkciju.

### Obaveštavanje Saveta o pokrenutom krivičnom postupku ili određivanju pritvora

## Član 11

Nadležni glavni javni tužilac je dužan da obavesti Savet ukoliko je protiv nosioca javnotužilačke funkcije ili člana Saveta pokrenut krivični postupak ili mu je određen pritvor.

## Glava II ORGANIZACIJA RADA SAVETA

### Nadležnost Saveta

## Član 12

Savet:

- 1) predlaže Narodnoj skupštini izbor i prestanak funkcije Vrhovnog javnog tužioca;
- 2) bira glavne javne tužioce i javne tužioce;
- 3) odlučuje o prestanku funkcije glavnog javnog tužioca i javnog tužioca;
- 4) bira predsednika i potpredsednika Saveta;
- 5) postavlja vršioce funkcije Vrhovnog javnog tužioca i glavnog javnog tužioca;
- 6) odlučuje o drugim pitanjima položaja Vrhovnog javnog tužioca, glavnih javnih tužilaca i javnih tužilaca u skladu sa zakonom;
- 7) bira članove komisije za odlučivanje o prigovoru protiv obaveznog uputstva za rad i postupanje u pojedinom predmetu, prigovoru protiv rešenja o supstituciji i prigovoru protiv rešenja o devoluciji;
- 8) odlučuje o trajnom premeštaju glavnog javnog tužioca i javnog tužioca i upućivanju javnog tužioca;
- 9) određuje broj javnih tužilaca za svako javno tužilaštvo;
- 10) odlučuje o udaljenju nosioca javnotužilačke funkcije;

- 11) odlučuje o nespojivosti vršenja druge funkcije, posla ili privatnog interesa sa javnotužilačkom funkcijom;
- 12) odlučuje u postupku vrednovanja rada glavnog javnog tužioca i javnog tužioca;
- 13) imenuje Disciplinskog tužioca, njegove zamenike i članove Disciplinske komisije određuje uslove za imenovanje i način prestanka dužnosti, način rada i odlučivanja u disciplinskim organima;
- 14) odlučuje o žalbi u disciplinskom postupku;
- 15) daje saglasnost na program stalne obuke za javne tužioce i zaposlene u javnom tužilaštvu i vrši nadzor nad njegovim sprovođenjem;
- 16) utvrđuje program početne obuke za javnog tužioca;
- 17) donosi Etički kodeks;
- 18) razmatra i odlučuje o izveštaju Etičkog odbora o poštovanju Etičkog kodeksa;
- 19) odlučuje o postojanju neprimerenog uticaja na rad nosilaca javnotužilačke funkcije i javnog tužilaštva i meri za sprečavanje neprimerenog uticaja;
- 20) obavlja posao uprave u javnom tužilaštvu i pravosudne uprave iz svoje nadležnosti;
- 21) odlučuje o imunitetu nosioca javnotužilačke funkcije i izbornog člana Saveta;
- 22) predlaže obim i strukturu budžetskih sredstava i vrši nadzor nad njihovim trošenjem, u skladu sa zakonom;
- 23) odlučuje o prigovoru u postupku izbora za člana Saveta iz reda javnih tužilaca;
- 24) prikuplja i analizira statističke podatke i donosi godišnje i višegodišnje planove u cilju efikasnog upravljanja kadrovskim, finansijskim i materijalnim resursima javnog tužilaštva;
- 25) obrazuje radna tela Saveta i vrši izbor i razrešenje njihovih članova i zamenika članova;
- 26) daje mišljenje o izmenama ili dopunama postojećih ili donošenju novih zakona koji uređuju položaj nosilaca javnotužilačke funkcije, organizaciju i postupanje javnog tužilaštva, kao i drugih sistemskih zakona koje javno tužilaštvo primenjuje ili su od značaja za obavljanje javnotužilačke funkcije;
- 27) donosi godišnji izveštaj o svom radu;
- 28) obaveštava javnost o svom radu;
- 29) sarađuje sa pravosudnim savetom druge države i međunarodnom organizacijom;
- 30) donosi akte predviđene zakonom;
- 31) obavlja i druge nadležnosti i poslove određene zakonom.

## Predsednik Saveta

### Član 13

Savet ima Predsednika koga, na pet godina, bira Savet među izbornim članovima Saveta iz reda javnih tužilaca.

Izbor Predsednika vrši se na narednoj redovnoj sednici Saveta nakon prestanka mandata prethodnog Predsednika.

Sednicom Saveta na kojoj se bira Predsednik predsedava Potpredsednik, a u njegovom odsustvu ili sprečenosti, najstariji član Saveta.

Svaki član Saveta može predložiti kandidata za funkciju predsednika.

Predsednik predstavlja Savet, saziva i predsedava sednicom Saveta, usklađuje rad Saveta, stara se o sprovođenju akata Saveta i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Saveta.

Predsednik ima sledeća ovlašćenja:

- 1) stara se da rad Saveta bude u skladu sa zakonom i Poslovníkom;
- 2) vrši prava i dužnosti poslodavca državnih službenika i nameštenika u Administrativnoj kancelariji;
- 3) potpisuje pismene opravke odluka i druge akte Saveta;
- 4) utvrđuje predlog dnevnog reda, određuje izvestioca po tački dnevnog reda i obavlja druge radnje radi pripremanja sednice Saveta;
- 5) preduzima mere za nesmetano odvijanje sednice;
- 6) sprovodi odluke povodom primene Poslovníka;

7) stara se o pravilnom administrativnom i finansijskom poslovanju Saveta i izdaje uputstva koja se odnose na poslovanje Saveta;

8) nadzire vođenje evidencija, spisa i dokumenata Saveta;

9) predstavlja i zastupa Savet pred domaćim i stranim organima i organizacijama i prenosi pojedina ovlašćenja za zastupanje članu Saveta ili Sekretaru u skladu sa Zakonom;

10) stara se o saradnji Saveta sa Vrhovnim javnim tužilaštvom, Visokim savetom sudstva i drugim organima i organizacijama, tužilačkim i pravosudnim savetima drugih država i međunarodnim organizacijama;

11) donosi odluku o otpočinjanju postupka izbora kandidata za izborne članove Saveta iz reda javnih tužilaca;

12) sprovodi odluke Saveta i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Saveta.

Funkcija predsednika prestaje na lični zahtev, prestankom funkcije člana Saveta ili razrešenjem sa funkcije Predsednika.

Povreda ovlašćenja i načela predviđenih Zakonom i Poslovnikom predstavlja osnov za razrešenje Predsednika.

Predlog za razrešenje Predsednika može podneti svaki član Saveta. Ako takav predlog ne bude usvojen, o predlogu za razrešenje Predsednika podnetom po istom osnovu, ne može se ponovo odlučivati u naredna tri meseca.

## Potpredsednik Saveta

### Član 14

Savet ima Potpredsednika koga, na pet godina, bira Savet među izbornim članovima Saveta koje bira Narodna skupština.

Izbor Potpredsednika vrši se na narednoj redovnoj sednici Saveta nakon prestanka mandata prethodnog Potpredsednika.

Potpredsednik obavlja poslove Predsednika u slučaju njegovog odsustva ili sprečenosti.

Funkcija potpredsednika prestaje: na lični zahtev, prestankom funkcije člana Saveta ili razrešenjem funkcije potpredsednika.

Predlog za razrešenje Potpredsednika može podneti svaki član Saveta. Ako takav predlog ne bude usvojen, o predlogu za razrešenje Potpredsednika podnetom po istom osnovu, ne može se ponovo odlučivati u naredna tri meseca.

## Radna tela

### Član 15

Radna tela Saveta su:

1) Komisija za vrednovanje rada glavnog javnog tužioca i javnih tužilaca;

2) Izborna komisija;

3) Komisija za praćenje pravilne raspodele predmeta;

4) Budžetska komisija;

5) Etički odbor;

6) Komisija za odlučivanje o prigovoru protiv obaveznog uputstva za rad i postupanje u pojedinom predmetu, prigovoru protiv rešenja o supstituciji i prigovoru protiv rešenja o devoluciji;

7) Disciplinski tužilac;

8) Disciplinska komisija;

9) druga radna tela u skladu sa Zakonom.

## Izbor članova i način rada radnih tela

### Član 16

Članove radnih tela Savet bira na sednici u skladu sa aktima Saveta kojima se uređuje njihova organizacija i način rada.

Radna tela donose odluke na sednicama u skladu sa načelima Poslovnika.

## Druga radna tela

### Član 17

Radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti i davanja predloga, mišljenja i stručnih obrazloženja, odnosno preduzimanja određenih radnji, Savet može da obrazuje drugo radno telo.

Drugo radno telo čini najmanje tri člana.

U odluci o obrazovanju drugog radnog tela Savet određuje nadležnost i članove, a po potrebi i rok u kome drugo radno telo postupa. Savet može imenovati i zamenike članova, za slučaj sprečenosti.

Članovi drugog radnog tela mogu biti članovi Saveta, nosioci javnotužilačke funkcije i druga stručna lica. Najmanje jedan član radnog tela mora biti član Saveta.

Predsednika drugog radnog tela, koji je ujedno i izvestilac o radu radnog tela, biraju članovi radnog tela na prvom sastanku.

Drugo radno telo odluke donosi većinom glasova članova tela.

Sednicama drugog radnog tela može da prisustvuje bilo koji član Saveta, kao i druga stručna lica. Prisutna stručna lica mogu da učestvuju u radu, ukoliko drugo radno telo to odobri.

Drugo radno telo prestaje sa radom usvajanjem predloga ili izveštaja u kom je izneto mišljenje ili stručno obrazloženje na sednici Saveta, istekom roka ili preduzimanjem određene radnje. Rad drugog radnog tela može da prestane i odlukom Saveta.

## Glava III ADMINISTRATIVNA KANCELARIJA

### Poslovi Administrativne kancelarije

#### Član 18

Administrativna kancelarija obavlja stručne, administrativne i druge poslove u okviru Saveta u skladu sa Zakonom, Poslovnikom i drugim aktima Saveta.

### Organizacija Administrativne kancelarije

#### Član 19

Unutrašnje uređenje Administrativne kancelarije i sistematizacija radnih mesta uređuju se aktom koji donosi Savet na predlog Sekretara.

Savet donosi i druge akte kojima bliže uređuje način rada i izvršavanje poslova Administrativne kancelarije.

Radom Administrativne kancelarije rukovodi Sekretar koji organizuje i obezbeđuje njen delotvoran rad i za svoj rad odgovaran je Savetu.

### Unutrašnje organizacione jedinice Administrativne kancelarije

#### Član 20

Radi obavljanja pravnih, administrativnih, materijalno-finansijskih, analitičkih, informatičkih i drugih stručnih poslova u okviru Administrativne kancelarije obrazuju se unutrašnje jedinice.

Delokrug poslova i odnos unutrašnjih jedinica propisuje Savet opštim aktom.

Izborni član Saveta, odlukom Saveta o godišnjem rasporedu poslova, zadužuje se da prati rad jedne ili više unutrašnjih jedinica Administrativne kancelarije.

### Zaposleni u Administrativnoj kancelariji

#### Član 21

U pogledu zasnivanja radnog odnosa, prava i dužnosti državnih službenika u Administrativnoj kancelariji primenjuju se propisi koji uređuju prava i dužnosti državnih službenika, a u pogledu nameštenika, opšti propisi o radu.

### Žalbena komisija

#### Član 22

O žalbama državnih službenika u Administrativnoj kancelariji, na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima i o žalbama učesnika konkursa, odlučuje žalbena komisija koju obrazuje Savet, iz reda zaposlenih državnih službenika u Administrativnoj kancelariji, odnosno zaposlenih državnih službenika u drugim državnim organima.

Žalbena komisija ima pet članova, uključujući predsednika komisije.

Predsednik i članovi žalbene komisije imenuju se na period od pet godina i mogu biti ponovo imenovani.

Žalbena komisija radi u veću od tri člana.

Predsednik i članovi Žalbene komisije za svoj rad primaju naknadu koju utvrđuje Savet.

## Glava IV NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

### Sednica Saveta

#### Član 23

Savet razmatra pitanja i donosi odluke na sednicama.

Sednica Saveta može biti redovna i vanredna.

Savet odluke donosi glasanjem.

U radu sednice učestvuje Sekretar, a po odobrenju Predsednika i druga lica zaposlena u Administrativnoj kancelariji.

Na predlog člana Saveta, a po odluci Saveta, sednici mogu prisustvovati i druga lica, radi razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda.

Nosilac javnotužilačke funkcije i drugo lice o čijem statusu, pravu ili obavezi se odlučuje ima pravo da se na sednici neposredno obrati Savetu.

### Potrebna većina za održavanje sednice

#### Član 24

Sednice Saveta se održavaju ako im prisustvuje najmanje osam članova Saveta.

### Javnost sednice

#### Član 25

Sednice Saveta su javne.

Javnost sednice se obezbeđuje blagovremenim obaveštavanjem javnosti o održavanju sednice, mogućnošću prisustvovanja zainteresovanih lica i uspostavljanjem tehničkih mogućnosti za prenos, čuvanje i objavljivanje slike i zvuka na daljinu.

Praćenje sednica Saveta u realnom vremenu, kao i nakon njihovog održavanja, omogućava se posredstvom tehničkih sredstava za prenos slike i zvuka.

Sednici mogu da prisustvuju zainteresovana lica i predstavnici sredstava javnog informisanja koji se Administrativnoj kancelariji prijave najkasnije 24 časa pre početka sednice, do broja raspoloživih mesta, a prema redosledu prijavljivanja.

Savet može da odluči da radi u sednici zatvorenoj za javnost, u celini ili u delu, ako to nalažu interesi javnog reda, zaštite tajnosti podataka, nacionalne bezbednosti, morala i interesi maloletnika, kao i privatnosti nosioca javnotužilačke funkcije ili lica o čijem statusu, pravu ili obavezi se odlučuje, ukoliko to lice zahteva da sednica bude zatvorena za javnost.

Savet odlučuje u sednici zatvorenoj za javnost prilikom odlučivanja o pravnim lekovima u disciplinskom postupku i utvrđivanja razloga za razrešenje glavnog javnog tužioca ili javnog tužioca, osim ako nosilac javnotužilačke funkcije prema kome se vodi postupak zahteva da sednica bude javna.

### Redovna sednica

#### Član 26

Redovnu sednicu Saveta zakazuje Predsednik.

Redovna sednica Saveta održava se najmanje jednom mesečno.

Članovi Saveta se obaveštavaju pozivom koji sadrži podatke o rednom broju sednice, vremenu i mestu održavanja sednice.

Uz poziv za sednicu članovima Saveta se dostavlja predlog dnevnog reda, nacrt zapisnika sa prethodne sednice i materijal za sednicu.

Poziv za redovnu sednicu sa svim priložima dostavlja se članovima Saveta i objavljuje se na internet stranici Saveta, najkasnije pet dana pre dana za koji je redovna sednica zakazana.

O pripremi i dostavljanju materijala za sednicu stara se Administrativna kancelarija.

### Vanredna sednica

#### Član 27

Vanrednu sednicu zakazuje Predsednik, po potrebi.

Vanrednu sednicu Predsednik zakazuje i na zahtev najmanje tri člana Saveta.

Predsednik je dužan da zakaže vanrednu sednicu na zahtev najmanje tri člana Saveta, najkasnije narednog radnog dana od dana prijema zahteva.

Vanredna sednica na zahtev tri člana Saveta održaće se u roku ne kraćem od tri i ne dužem od pet radnih dana od dana zakazivanja.

Zahtev članova Saveta za zakazivanje vanredne sednice sadrži predlog dnevnog reda.

Poziv za vanrednu sednicu sa svim priložima dostavlja se članovima Saveta i objavljuje na internet stranici Saveta najkasnije tri radna dana pre dana za koji je vanredna sednica zakazana.

## Sednica putem video konferencije

### Član 28

U slučaju postojanja objektivnih okolnosti koje sprečavaju prisustvo jednog ili više članova Saveta, učešće na redovnoj ili vanrednoj sednici može se omogućiti putem video konferencije.

U pogledu pozivanja i dostavljanja materijala članu Saveta iz stava 1. ovog člana primenjuju se odredbe čl. 26. i 27. Poslovnika.

## Vanredna sednica elektronskim putem

### Član 29

Vanredna sednica iz člana 27. stav 1. Poslovnika može se iz razloga hitnosti održati elektronskim putem kada odluka koja je na dnevnom redu ne iziskuje raspravu i uvid u materijal.

Vanredna sednica iz stava 1. ovog člana održava se tako što Predsednik putem elektronske pošte saopštava članovima Saveta razloge održavanja vanredne sednice i predloženi dnevni red. Članovi Saveta imaju rok od 24 sata da se izjasne o predloženim tačkama dnevnog reda.

Ukoliko neko od članova Saveta ne odgovori na elektronsku poštu, taj podatak se unosi u zapisnik.

Odmah nakon održane sednice sastavlja se zapisnik koji se šalje elektronskom poštom članovima Saveta.

## Vanredna sednica telefonskim putem

### Član 30

Kada su ispunjeni uslovi iz člana 29. stav 1. Poslovnika vanredna sednica može se, izuzetno, održati i telefonskim putem.

Predsednik telefonskim putem saopštava članovima Saveta razloge održavanja vanredne sednice i predloženi dnevni red.

Članovi Saveta imaju rok od pet sati da se izjasne o predloženim tačkama dnevnog reda.

Predsednik može ovlastiti člana Saveta da održi vanrednu sednicu telefonskim putem.

## Dnevni red sednice

### Član 31

Predsednik predlaže dnevni red sednice, osim u slučaju predviđenom članom 27. stav 2. Poslovnika.

Član Saveta je ovlašćen da predloži izmenu ili dopunu dnevnog reda.

Član Saveta čiji je predlog za dopunu dnevnog reda usvojen, po pravilu je izvestilac po toj tački dnevnog reda.

## Predsedavanje i otvaranje sednice

### Član 32

Sednicom predsedava Predsednik, a u slučaju njegove sprečenosti Potpredsednik.

Predsednik otvara sednicu Saveta i utvrđuje da li postoji potrebna većina za održavanje sednice.

## Rasprava

### Član 33



Posle usvajanja dnevnog reda, Predsednik otvara raspravu po svakoj tački dnevnog reda pojedinačno.

Članovi Saveta imaju pravo da učestvuju u raspravi.

U raspravi imaju pravo da učestvuju i druga lica u smislu člana 23. stav 5. Poslovnika.

Predsednik daje reč prema redosledu prijavljivanja.

Rasprava počinje izlaganjem izvestioca.

Izvestilac je dužan da objektivno i nepristrasno iznese pravno i činjenično stanje i da predloži Savetu odluku o tački dnevnog reda.

Rasprava se smatra okončanom kada se više niko ne javlja za reč.

Po okončanoj raspravi, Predsednik stavlja na glasanje predlog izvestioca. Ako neko od članova Saveta stavi predlog drugačiji od predloga izvestioca, Predsednik taj predlog stavlja na glasanje pre glasanja o predlogu izvestioca.

## Odlučivanje

### Član 34

Savet odlučuje javnim glasanjem.

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

Član Saveta može se uzdržati od glasanja.

Predsednik zaključuje glasanje i saopštava rezultat.

Član Saveta ima pravo da izdvoji mišljenje, koje može da dostavi u pisanoj formi, najkasnije deset dana od dana održavanja sednice na kojoj se glasalo o predlogu. Izdvojeno mišljenje izneto u pisanoj formi sastavni je deo zapisnika.

Kada Savet donosi odluke protiv kojih je dozvoljeno vođenje upravnog spora, sačinjava se poseban zapisnik čija se sadržina uređuje aktom Saveta.

## Zaključivanje sednice

### Član 35

Nakon okončanja rasprave i odlučivanja po svim tačkama dnevnog reda i ukoliko se niko više ne javlja za reč, predsednik zaključuje sednicu.

## Održavanje reda na sednici

### Član 36

Predsednik se stara o održavanju reda na sednici.

Predsednik opominje člana Saveta ili drugo prisutno lice koje ometa rad Saveta na sednici.

Ako opomenuto lice nastavi da ometa rad na sednici, na predlog člana Saveta, Savet donosi odluku o njegovom udaljenju sa sednice.

Lice prema kome je doneta odluka o udaljenju obavezno je da odmah po donošenju odluke napusti prostoriju u kojoj se sednica Saveta održava.

Mera udaljenja odnosi se samo na sednicu Saveta na kojoj je izrečena.

## Povreda Poslovnika

### Član 37

Član Saveta ima pravo da ukaže na povredu Poslovnika i da zahteva da se Savet o tome izjasni.

## Odlaganje i prekid sednice

### Član 38

Sednica se odlaže ukoliko nije prisutan potreban broj članova Saveta ili pozvana lica čije je prisustvo neophodno ili ako nije ispunjen neki drugi uslov za njeno održavanje.

Sednica se prekida ako se ne može održati red, ako u toku sednice prestane da postoji neki uslov neophodan za njeno održavanje, radi kraćeg odmora ili konsultacija o pojedinom pitanju.

Sednicu odlaže i prekida Predsednik.

Sednica može biti prekinuta i odlukom Saveta.

## Tonski i video zapis sednice

### Član 39

Sednica Saveta se tonski i video snima, osim sednice iz čl. 29. i 30. Poslovnika.

Tonski i video snimci čuvaju se u elektronskoj formi.

Čuvanje tonskih i video snimaka vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje arhivske građe.

Sekretar dostavlja Administrativnoj kancelariji tonski zapis radi pravilne izrade zapisnika.

## Zapisnik sa sednice

### Član 40

Na sednici Saveta vodi se zapisnik koji sadrži:

- 1) redni broj sednice;
- 2) mesto, datum i vreme održavanja sednice;
- 3) broj prisutnih članova Saveta, njihova imena, kao i imena i funkcije drugih prisutnih lica koja učestvuju u radu Saveta;
- 4) imena odsutnih članova Saveta, kao i podatak da li je izostanak opravdan;
- 5) konstataciju da li je prisutan broj članova Saveta potreban za održavanje sednice;
- 6) podatak o tome da li je sednica zatvorena za javnost;
- 7) dnevni red sednice;
- 8) sadržinu rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
- 9) podatke o preduzetim merama povodom održavanja reda na sednici i o licima kojima su mere izrečene;
- 10) način i rezultat glasanja po svim tačkama dnevnog reda povodom kojih se donosi odluka Saveta;
- 11) izuzeta i izdvojena mišljenja članova Saveta povodom odluka po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- 12) podatke o prekidu sednice;
- 13) podatke o vremenu završetka sednice;
- 14) druge podatke sa sednice za koje se oceni da su od značaja.

Zapisnik sa sednice iz člana 29. Poslovnika, kao prilog sadrži i elektronsku poštu putem koje su se članovi Saveta izjasnili o predlogu odluke.

Zapisničar je lice zaposleno u Administrativnoj kancelariji koje odredi Sekretar.

Nacrt zapisnika blagovremeno se dostavlja svim članovima Saveta.

## Usvajanje zapisnika

### Član 41

Zapisnik sa prethodne sednice usvaja se, po pravilu, do završetka naredne redovne sednice Saveta.

Član Saveta ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, pismeno pre sednice ili usmeno na sednici na kojoj se usvaja zapisnik, o čijoj osnovanosti se Savet izjašnjava glasanjem.

Predsednik konstatuje da je zapisnik usvojen bez primedbi, sa prihvaćenim izmenama ili da nije usvojen.

Usvojeni zapisnik potpisuju Predsednik i zapisničar.

Usvojeni zapisnik se objavljuje na internet stranici Saveta, najkasnije u roku od tri radna dana od usvajanja zapisnika.

Zapisnik sa sednice zatvorene za javnost se ne objavljuje.

Za čuvanje zapisnika odgovoran je Sekretar.

Zapisnik se čuva trajno.

## Akti Saveta

### Član 42

Savet donosi poslovničke, pravilnike i druge opšte akte.

Savet donosi odluku o izboru ili prestanku funkcije glavnog javnog tužioca ili javnog tužioca, odluku o izboru Predsednika i Potpredsednika, odluku kojom se konstatuje izbor člana Saveta iz reda javnih tužilaca, odluku o prestanku funkcije člana Saveta, zaključke, rešenja i druge pojedinačne akte.

Savet daje mišljenja o izmenama ili dopunama postojećih ili donošenju novih zakona koji uređuju položaj nosilaca javnotužilačke funkcije, organizaciju i postupanje javnog tužilaštva, kao i drugih sistemskih zakona koje javno tužilaštvo primenjuje ili su od značaja za obavljanje javnotužilačke funkcije.

Nacrte akata priprema Administrativna kancelarija.

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

Akte Saveta potpisuje Predsednik, a u njegovom odsustvu Potpredsednik.

Akti Saveta određeni zakonom objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srbije" i na internet stranici Saveta.

### Postupanje sa tajnim podacima i podacima o ličnosti

#### Član 43

Savet je u obavezi da tajne podatke određuje i štiti na način kako je to predviđeno propisima koji uređuju tajnost podataka.

Postupanje sa podacima o ličnosti i objavljivanje akata Saveta vrši se u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

#### Izuzete

#### Član 44

Predsednik i član Saveta moraju se sami izuzeti iz rasprave i odlučivanja koji se tiču njih samih, krvnih srodnika u pravoj liniji do bilo koga stepena srodstva, krvnih srodnika u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, srodnika po tazbini do drugog stepena, supružnika, vanbračnog partnera, staratelja, hranitelja, usvojioca i usvojenika, kao i kada postoje druge okolnosti koje izazivaju sumnju u njegovu nepristrasnost.

Član Saveta ne mora da se izuzme iz rasprave i odlučivanja po pitanjima koja se odnose na njega, ukoliko se razmatranje i odlučivanje odnosi na raspored poslova u okviru Saveta, godišnji raspored poslova i članstvo u drugim radnim telima.

Član Saveta je dužan da bez odlaganja obavesti Savet o sukobu interesa koji može nastati u toku rada.

Član Saveta ima pravo da traži izuzeće drugog člana Saveta i dužan je da zahtev obrazloži.

Lice o čijim pravima i obavezama se odlučuje ima pravo da traži izuzeće člana Saveta.

Član Saveta o čijem se izuzeću odlučuje može učestvovati u raspravi o zahtevu za izuzeće, ali ne i u glasanju.

Savet donosi odluku o izuzeću.

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

## Glava V

### PROGRAM I PLAN RADA I GODIŠNJI IZVEŠTAJ O RADU

#### Program rada

#### Član 45

Savet donosi petogodišnji program rada.

Na osnovu programa rada, Savet donosi godišnje planove rada i prati njihovo izvršenje.

#### Plan rada

#### Član 46

Savet priprema godišnji plan rada.

Godišnji plan rada ima programski karakter i sadrži: definisanje postojećeg stanja u oblastima za koje se podnosi godišnji izveštaj; utvrđivanje kratkoročnih i srednjoročnih ciljeva u skladu sa definisanim dugoročnim ciljevima; utvrđivanje rokova i

načina merenja ostvarivanja rezultata; planiranje kratkoročnih i srednjoročnih programskih aktivnosti sa stanovišta utvrđenih ciljeva uz vremensko opredeljenje njihovog sprovođenja; opravdanje pojedinačnih sprovedenih aktivnosti sa stanovišta utvrđenih ciljeva; merenje stepena ostvarenosti ciljeva; planiranje programa daljih aktivnosti; godišnji raspored poslova, uključujući i programe obuke i primenu komunikacione strategije Saveta i javnih tužilaštava.

Savet priprema godišnji plan za narednu godinu najkasnije do 25. decembra tekuće godine.

## Godišnji izveštaj o radu

### Član 47

Godišnji izveštaj sadrži prikaz godišnjih aktivnosti Saveta, uključujući i podatke o radu radnih tela i podatke o redovnom i vanrednom javnom reagovanju Saveta na postojanje neprimerenog uticaja na rad javnog tužilaštva.

Savet razmatra i usvaja godišnji izveštaj o radu najkasnije do 1. marta tekuće godine.

Godišnji izveštaj o radu dostavlja se Narodnoj skupštini radi informisanja najkasnije do 15. marta tekuće godine i objavljuje na internet stranici Saveta.

## Glava VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Usvajanje Poslovnika i donošenje izmena i dopuna

#### Član 48

Odluku o usvajanju Poslovnika donosi Savet na redovnoj sednici.

Pismeni predlog za izmene i dopune Poslovnika može podneti svaki član Saveta.

### Prestanak važenja propisa

#### Član 49

Stupanjem na snagu Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Državnog veća tužilaca ("Službeni glasnik RS", br. 29/17, 46/17 i 39/21) i Odluka o obrazovanju i radu Administrativne kancelarije ("Službeni glasnik RS", broj 55/09).

### Stupanje na snagu

#### Član 50

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