

*Акт је ступио на снагу 27.02.2018. године и објављен је у „Службеном гласнику РС“ број 19/18 од 14.03.2018. године.*

На основу члана 518. став 3. тачка 1) Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, број 106/15, 106/16 - аутентично тумачење и 113/17 - аутентично тумачење), члана 36. став 1. тачка 1), члана 50. став 1. и члана 53. став 4. Статута Коморе јавних извршитеља („Службени гласник РС“ број 105/16), и члана 14. Пословника о раду Извршног одбора Коморе јавних извршитеља („Службени гласник РС“ број 69/17) Извршни одбор Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Извршни одбор) на седници одржаној дана 07.02.2018. године, доноси следећи

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАКСЕ У ПОСТУПЦИМА ИЗВРШЕЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 1.**

Пословником о раду Савета за уједначавање праксе у поступцима извршења и обезбеђења (у даљем тексту: Пословник), ближе се уређују питања која се односе на сазивање, надлежности, одржавање и рад Савета за уједначавање праксе у поступцима извршења и обезбеђења (у даљем тексту: Савет), као сталног радног тела Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Комора), које оснива Извршни одбор у циљу уједначавања поступања јавних извршитеља и судова у поступцима извршења и обезбеђења.

### **Члан 2.**

Савет има девет чланова, које именује Извршни одбор на период од четири године, и то тако да се најмање по један члан именује из реда јавних извршитеља именованих за подручје организационих јединица Коморе, по један члан из редова судија основних, привредних и виших судова и Врховног касационог суда, као и један члан из Министарства надлежног за правосуђе.

Председник Савета и заменик председника Савета бирају се на првој седници Савета, већином од укупног броја чланова.

### **Члан 3.**

Председник Савета има следећа права и дужности:

- руководи и координира радом Савета;
- сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницом;
- стара се о примени овог Пословника;
- потписује акте Савета;
- обавља друге послове у складу са овим Пословником.

Заменик председника Савета замењује председника у случају његовог одсуства или спречености и обавља друге послове које му повери председник Савета.

Заменик председника Савета обавља дужности председника Савета када је истом престао мандат, а нови председник није изабран.

#### **Члан 4.**

Савет је надлежан да:

- заузима правне ставове, даје препоруке, стручна мишљења и смернице у циљу уједначавања праксе јавних извршитеља и судова;
- тумачи правне прописе и разматра праксу судова и јавних извршитеља у поступцима извршења и обезбеђења;
- разматра питања из свог делокруга рада по захтеву Коморе;
- припрема моделе аката који се доносе у поступцима извршења и обезбеђења;
- подноси извештај о свом раду Извршном одбору.

#### **Члан 5.**

Савет ради на седницама и кроз друге активности чланова Савета, уз координацију председника.

Седнице се одржавају најмање једном у три месеца.

Седнице се по правилу одржавају у седишту Коморе, а по одлуци чланова Савета могу се одржати и на другом месту.

#### **Члан 6.**

Савет у свом раду доноси правне ставове, препоруке, стручна мишљења и смернице.

Акти Савета из става 1. овог члана, сматрају се усвојеним ако је за њих гласала већина од укупног броја чланова.

Издвојена мишљења појединих чланова Савета констатују се у записнику са седнице Савета.

#### **Члан 7.**

Седнице Савета припрема, сазива и њима руководи председник Савета.

У припремању седница председнику помаже генерални секретар Коморе.

У циљу припремања седница Савета, свака организациона јединица Коморе може најкасније 30 дана пре дана одржавања седнице Извршном одбору да достави највише три предлога који ће бити предмет разматрања на седници Савета.

Извршни одбор утврђује питања која ће бити предмет рада Савета и која је председник Савета дужан да уврсти у дневни ред седнице.

#### **Члан 8.**

Седницу Савета председник сазива:

- по својој иницијативи;
- на предлог Извршног одбора;
- на предлог више од једне трећине чланова Коморе.

#### **Члан 9.**

Седници по позиву председника Савета, могу присуствовати и у њеном раду, без права гласа, учествовати и поједини чланови Коморе, представници правосудних и других органа и институција и друга лица уколико је њихово присуство потребно ради разматрања поједине тачке дневног реда.

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

#### **Члан 10.**

Позив за седницу Савета у писаној форми, с предлогом дневног реда, временом и местом одржавања, доставља се електронским путем члановима Савета, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за њено одржавање.

Уз позив за седницу члановима Савета доставља се записник са претходне седнице и материјал за седницу.

Председник који сазива седницу одређује известиоца за сваку тачку дневног реда.

#### **Члан 11.**

Седницом председава председник Савета, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника Савета.

Ако су председник и заменик председника Савета спречени да присуствују седници, чланови Савета бирају између себе председавајућег, који ће руководити радом на седници.

Председавајући на седници Савета има сва права и обавезе председника.

На почетку седнице, председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Савета за пуноважно одлучивање.

Да би Савет пуноважно одлучивао, потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Ако председавајући утврди да не постоје услови за рад и пуноважно одлучивање на седници, седница се одлаже, а нова сазива у року коју утврди председник Савета.

У одлуци о одлагању седнице наводи се дан, време и место одржавања наставка седнице.

### **Члан 12.**

Седница започиње усвајањем дневног реда, након чега се приступа разматрању и усвајању записника са претходне седнице.

Све примедбе које чланови Савета дају на записник, уносе се у записник. О прихватању примедба на записник одлучује Савет.

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

### **Члан 13.**

Уводно образложење по тачки о којој се по дневном реду расправља даје извештач или предлагач тачке дневног реда или председавајући.

Након уводног излагања, председавајући отвара расправу о тој тачки дневног реда.

Председавајући даје реч учесницима у дискусији по реду пријављивања.

О свакој тачки дневног реда дискусија се води док има пријављених учесника за дискусију.

Председавајући се стара о реду у току трајања дискусије.

Учесник у дискусији не може дискутовати пре него што добије реч од председавајућег.

Учесник у дискусији може да говори само о питању које је на дневном реду. Уколико се у својој дискусији удаљи од питања које је на дневном реду, председавајући ће га на то упозорити. Ако се учесник дискусије ни после упозорења не придржава реда, председавајући му може одузети реч.

У дискусији могу учествовати и остали присутни на седници Савета, ако то председавајући одобри.

По завршеној дискусији о одређеној тачки дневног реда председавајући закључује расправу о тој тачки дневног реда, након чега се приступа одлучивању.

Ако је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

Подносилац предлога има право да повуче свој предлог у току дискусије, све до стављања предлога на гласање.

#### **Члан 14.**

Акти Савета се сматрају донетим када је за њих гласала већина од укупног броја чланова Савета.

Сваки члан Савета има право на један глас.

Гласање на седницама Савета је јавно.

Гласање се врши подизањем руке или поименично, прозивком.

Чланови Савета могу гласати за или против предлога о коме се гласа.

Председавајући утврђује и објављује колико чланова је гласало за предлог, а колико је било против предлога.

Ако предлог о којем се гласа не добије потребну већину гласова, сматра се да предлог није усвојен.

По завршеном гласању, председавајући закључује гласање и саопштава резултат гласања.

#### **Члан 15.**

По завршеном разматрању свих питања, председник Савета констатује да је седница закључена.

У случају када Савет због обимности дневног реда или дужег трајања седнице није у могућности да у току радног дана одлучи по свим тачкама дневног реда, председавајући доноси одлуку о прекиду седнице и присутне чланове Савета обавештава о времену и месту одржавања наставка седнице.

Наставак седнице се по правилу одржава следећег радног дана, а најкасније у року од 3 радна дана од прекида седнице.

#### **Члан 16.**

О раду на седници води се записник, који се члановима Савета доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

Записник са седнице Савета садржи: редни број и датум одржавања седнице; имена присутних и одсутних чланова Савета и других лица која присуствују седници; дневни ред седнице; кратак преглед расправе и изнетих мишљења по тачкама дневног реда; резултат гласања и донете одлуке, закључке, ставове, препоруке, мишљења и смернице о појединим питањима. Када је одлука Савета донета већином гласова, у записник се уноси и име и презиме члана Савета са знаком да ли је гласао "за" или "против".

Генерални секретар Коморе одређује запосленог из Стручне службе Коморе, који присуствује седницама Савета и води записник.

Записник се сачињава у року од пет радних дана од дана одржавања седнице и доставља свим члановима Савета, ради стављања евентуалних примедба на његову садржину.

Записник са седнице усваја се на наредној седници Савета, већином од укупног броја чланова Савета, а потписују га председавајући и записничар.

Саставни део записника су и реферати извештача који су разматрани на састанку Савета.

Записник се чува трајно.

#### **Члан 17.**

Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице које доноси Савет, достављају се путем електронске поште јавним извршитељима по правилу, у року од 5 радних дана од њиховог доношења.

Писани отправак аката из става 1. овог члана припрема извештач или председавајући, уз подршку Стручне службе Коморе.

Акти Савета или изводи аката објављују се на интернет страници Коморе, а могу се објављивати и у Билтену Коморе.

#### **Члан 18.**

Комора води посебан регистар донетих аката Савета о појединим питањима која су од значаја за праксу јавних извршитеља.

Регистар се води хронолошким редом за сваку календарску годину.

#### **Члан 19.**

Чланови Савета имају право и дужност да присуствују седницама Савета, да учествују у њиховом раду и одлучивању и да припремају материјал за седнице Савета.

У случају спречености да присуствује седници Савета, члан Савета је дужан да унапред обавести председника Савета о разлозима спречености или да накнадно, а најкасније на наредној седници оправда свој изостанак.

Члан Савета има право да на седници Савета подноси предлоге аката које доноси Савет.

Стручна служба Коморе је дужна да члановима Савета даје све потребне информације ради потпунијег упознавања и праћења спорних питања и проблема у раду јавних извршитеља и Коморе.

#### **Члан 20.**

Савет подноси годишњи извештај о свом раду Извршном одбору, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Извршни одбор из оправданих разлога може тражити и периодични извештај од раду Савета од председника Савета.

#### **Члан 21.**

Чланство у Савету престаје истеком мандата, престанком делатности јавног извршитеља, престанком судијске функције, престанком радног односа или другог облика радног ангажовања у Министарству надлежном за правосуђе, оставком члана и одлуком Извршног одбора о престанку чланства у случају када члан Савета не обавља своје обавезе у складу са овим Пословником.

Извршни одбор може донети одлуку о престанку чланства у Савету у следећим случајевима:

- ако члан Савета неоправдано не присуствује седници Савета;
- ако председник Савета не сазива седнице у складу са овим Пословником;
- у другим случајевима када не испуњава обавезе утврђене овим Пословником.

#### **Члан 22.**

Овај пословник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства надлежног за правосуђе и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Председник Извршног одбора

Миодраг Грујовић, с.р.