

Акт је ступио на снагу 13.08.2018. године и објављен је у „Службеном гласнику РС“ број 63/18 од 17.08.2018. 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) и члана 51. став 7. Статута Коморе јавних извршитеља („Службени гласник РС“ број 105/16) и члана 31. став 7. Етичког кодекса јавних извршитеља („Службени гласник РС“ број 105/16), Извршни одбор Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Извршни одбор) на седници одржаној дана 25.5.2018. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЕТИЧКОГ КОМИТЕТА

Члан 1.

Пословником о раду Етичког комитета (у даљем тексту: Пословник), ближе се уређују питања која се односе на сазивање, надлежности и рад Етичког комитета, као сталног радног тела Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Комора), које се оснива ради спровођења, тумачења и унапређења одредаба Етичког кодекса јавних извршитеља (у даљем тексту: Кодекс).

Члан 2.

Етички комитет има пет чланова, које бира Извршни одбор из реда јавних извршитеља.

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

Члан 3.

Председник Етичког комитета, има и следећа права и дужности:

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

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

Заменик председника Етичког комитета привремено обавља дужности председника када је истом престао мандат пре истека времена на који је изабран, а најдуже три месеца.

Члан 4.

Етички комитет је надлежан да:

- прикупља, класификује, анализира и процењује информације о раду и понашању јавних извршитеља ради унапређења примене Кодекса;
- разматра постојећу професионалну праксу јавних извршитеља;
- даје предлоге за унапређење Кодекса на основу утврђене праксе јавних извршитеља и измена и допуна правног, организационог, друштвеног и економског оквира професије јавних извршитеља;
- овласти неког од својих чланова да посредује у решавању спорова између јавних извршитеља, уз њихову писану сагласност;
- израђује годишњи извештај о свом раду и подноси га Скупштини Коморе.

Члан 5.

Етички комитет ради на седницама и кроз друге активности својих чланова, уз координацију председника.

Седнице се одржавају по потреби, а најмање једном у четири месеца.

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

Члан 6.

Етички комитет у свом раду усваја ставове и мишљења.

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

Члан 7.

Седнице Етичког комитета припрема, сазива и њима руководи председник Етичког комитета.

У припремању седница, председнику Етичког комитета административно-техничку подршку пружа Стручна служба Коморе.

Председник Етичког комитета утврђује питања која ће бити предмет рада Етичког комитета, по сопственој иницијативи, на иницијативу других чланова Етичког комитета и чланова Коморе.

Председник Етичког комитета је дужан да питања која су предложили органи Коморе, уврсти у предмет рада Етичког комитета.

Члан 8.

Седници по позиву председника Етичког комитета, могу присуствовати и у њеном раду без права гласа, учествовати и поједини чланови Коморе 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 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Члан Етичког комитета има право да на седници подноси предлоге аката које доноси Етички комитет.

Члан 11.

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

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

Председавајући на седници има сва права и обавезе председника.

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

Да би Етички комитет пуноважно одлучивао, потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова Етичког комитета.

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

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.

О примедбама на записник од стране чланова Етичког комитета одлучује Етички комитет, а прихваћене примедбе уносе се у записник.

Председавајући констатује да је записник усвојен без примедба, односно са изменама које су прихваћене. Примедбе које нису усвојене констатују се записнички на седници на којој се усваја записник са претходне седнице.

Члан 13.

Уводно образложење по тачки о којој се по дневном реду расправља даје 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.

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 Етичког комитета су донети када за њих гласа већина од укупног броја чланова Етичког комитета.

Сваки члан Етичког комитета има право на један глас.

Гласање на седницама је јавно.

Гласање се врши подизањем руке или поименично, прозивком.

Чланови Етичког комитета 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 Етичког комитета констатује да је седница закључена.

У случају када Етички комитет 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 Етичког комитета 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 Етичког комитета доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

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

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

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

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

Записник се чува трајно.

Члан 17.

Усвојени ставови и мишљења које доноси Етички комитет, достављају се путем електронске поште јавним извршитељима и Министарству правде, по правилу, у року од 5 радних дана од њиховог доношења.

Акти Етичког комитета или изводи аката, могу се по одлуци Етичког комитета, објављивати на интернет страници Коморе.

Члан 18.

Комора води посебан регистар донетих аката Етичког комитета о појединим питањима која су од значаја за примену одредаба Кодекса.

Регистар се води хронолошким редом за сваку календарску годину.

Члан 19.

Етички комитет подноси годишњи извештај о свом раду Скупштини Коморе на првој редовној седници Скупштине у текућој години, за претходну годину.

Члан 20.

Чланство у Етичком комитету престаје истеком мандата, престанком делатности јавног извршитеља, оставком члана и одлуком Извршног одбора о престанку чланства у случају када члан Етичког комитета не обавља своје обавезе у складу са овим Пословником.

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

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

Члан 21.

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.