

На основу члана 86. став (1) тачка 1) и 87. став (2) Закона о адвокатури Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" бр. 80/15) и члана 51а. став (2) Статута Адвокатске коморе Републике Српске, Одбор за жалбе Адвокатске коморе Републике Српске, на сједници одржаној 15.12.2023. године, донио је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

### **ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

#### **Члан 1.**

Пословник о раду Одбора за жалбе Адвокатске коморе Републике Српске (даље: Одбор) регулише начин и поступак рада, начин заказивања сједница, начин и поступак вођења записника, поступак у вези са расправљањем и одлучивањем, као и друга питања значајна за рад Одбора.

#### **Члан 2.**

Одбор је другостепени орган Адвокатске коморе Републике Српске (даље: Комора), чија су овлаштења и надлежности прописана Статутом Коморе и упућујућим одредбама из Закона о општем управном поступку.

Одбор је самосталан колегијални орган Коморе.

Административно-техничку помоћ Одбору пружају лица из Секретаријата Коморе.

Лица из става (3) овог члана задужена су да:

- а) отворе интерне доставне књиге путем којих ће се вршити завођење и развођење предмета;
- б) врше пријем, завођење, развођење и отпремање поште, електронско достављање и објављивање одлука Одбора;
- в) достављају материјале и позиве члановима Одбора за присуствовање сједници Одбора;
- г) архивирају предмете за које је донесена коначна одлука Одбора;
- д) сачињавају записнике сједница Одбора;
- ђ) воде све одговарајуће евиденције, базе података о пристиглим жалбама и друге евиденције у складу са прописима, те овјеравају печатом Коморе одлуке Одбора након потписа.

Послови из претходног става се обављају у складу са Правилником о канцеларијском пословању у Комори.

#### **Члан 3.**

Одбор има 3 (три) члана и то предсједавајућег и два члана који су истовремено његови замјеници.

Чланови Одбора врше дужност предсједавајућег Одбора по систему ротације сваких 8 (осам) мјесеци током трајања мандата.

Првог предсједавајућег одлуком бирају чланови Одбора већином гласова, на период од 8 (словима: осам) мјесеци, почевши од дана доношења Одлуке о избору, а истом одлуком се одређује редосљед предсједавања чланова Одбора током мандата Одбора.

Предсједавајући Одбора има сљедеће дужности и одговорности:

- а) представља Одбор;
- б) руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Одбора;
- в) одговара за законитост рада Одбора;
- г) предсједава Одбором;
- д) припрема нацрт пословника о раду Одбора, његове измјене и допуне и након што Одбор исто усвоји, просљеђује скупштини Коморе на потврђивање;
- ђ) у име Одбора подноси годишњи извјештај о раду скупштини Коморе, те припрема посебне извјештаје према потреби или на захтјев Органа Коморе,
- е) обавља и друге дужности и одговорности прописане Законом и овим пословником.

#### **Члан 4.**

(Упућивање жалбе Одбору)

Првостепени орган путем Секретаријата Коморе доставља Одбору жалбу и све списе који се односе на жалбу, заједно са посебним писменим изјашњењем првостепеног органа на све наводе жалбе.

Писмено изјашњење уз жалбу обавезно садржи и сљедеће податке:

- име и презиме лица које је жалбу изјавило и његово својство, контакт телефон,
- назив органа који је донио првостепену одлуку, број и датум те одлуке,
- правни основ одлуке на коју је изјављена жалба,
- датум уручења одлуке на коју је изјављена жалба уз доказ о уручењу ожалбене одлуке,
- датум када је изјављена жалба примљена,
- да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Одбор увијек може затражити додатно изјашњење о чињеницама и околностима у вези предмета жалбе.

Сви предмети који су достављени Одбору и који су претходно протоколисани и евидентирани у одговарајуће евиденције од стране лица из члана 2. став (3) овог Пословника, задужују се на сједници Одбора.

Предмети се равномјерно распоређују председавајућем и члановима Одбора ради извјештавања најкасније на наредој сједници.

Рад по предметима је према редосљеду пријема.

Након што задужи предмет, извјестилац је дужан да на првој наредној сједници усмено упозна чланове Одбора о наводима жалбе, укупном и битном чињеничном стању у спису предмета и свим битним околностима везаним за предмет, те да сачини и предложи писмени или електронски приједлог одлуке.

Изузетно, из оправданих разлога, Одбор може одступити од распоређивања утврђеног у претходном ставу.

## **Члан 5.**

### **(Заказивање и одржавање сједнице Одбора)**

Сједнице Одбора сазива председавајући Одбора, осим конститутивне сједнице коју сазивају чланови Одбора заједнички.

Сједнице Одбора одржавају се по потреби.

Сједница Одбора сазива се пет дана прије њеног одржавања, осим ако постоје оправдани разлози да се она сазове у краћем периоду.

Лица из члана 2. став (4) овог Пословника, члановима Одбора у правилу, на вријеме достављају материјал који је у вези са дневним редом, а најкасније три дана прије одржавања сједнице.

У случајевима постојања разлога из става (3) овог члана, материјал се доставља члановима Одбора непосредно прије одржавања сједнице.

Сједница се може ради ефикасности и економичности заказати и одржати и коришћењем електронских средстава комуникације (емаил, позив и видео позив). Електронски присутан члан на сједници Одбора чини кворум за рад Одбора.

Материјал за сједницу се може доставити кориштењем електронских средстава комуникације.

## **Члан 6.**

### **(Позив за сједницу)**

Позив за сједницу Одбора садржи: датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице, приједлог дневног реда, обавјештење о материјалима који су достављени раније, о материјалима који се достављају уз позив или ће бити достављени накнадно, као и друга обавјештења и напомене битне за одржавање сједнице.

Дневни ред утврђује предсједавајући Одбора уз консултације са замјеницима предсједника.

#### **Члан 7.**

(Записник)

О току сједнице води се записник који садржи податке о редном броју сједнице, дану и сату почетка и завршетка сједнице, име предсједавајућег сједнице, имена присутних и одсутних чланова Одбора и записничара, имена лица која присуствују сједници по позиву, као и лица која уз сагласност предсједника и осталих чланова присуствују сједницама, те дневни ред, закључке по појединим тачкама и резултате гласања.

Записник Одбора потписују сви чланови Одбора и записничар кога на свакој сједници именује Предсједавајући из реда запослених у Секретаријату или чланова Одбора.

Сваки члан Одбора има право изнијети примједбе на записник, те тражити да се његова изјава унесе или изузме из записника.

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника са претходне сједнице Одбора за жалбе.

О вођењу записника стара се записничар.

#### **Члан 8.**

Одбор обавља своје дужности у складу са Законом о општем управном поступку, Законом о адвокатури Републике Српске, Статутом Адвокатске коморе Републике Српске, овим Пословником и другим релевантним прописима и актима Адвокатске коморе Републике Српске.

#### **Члан 9.**

(Одлучивање)

Кворум за одржавање сједнице и доношење одлука чине три члана Одбора. Предсједавајући руководи сједницама Одбора.

Сви чланови Одбора дужни су да се упознају са предметом жалбе.

Након излагања извјестиоца предсједник Одбора даје ријеч члановима који могу да изнесу своје мишљење у вези предмета и приједлога одлуке, након чега предсједник Одбора закључује расправу и ставља предмет на гласање по приједлогу извјестиоца.

Све одлуке Одбора доносе се већином гласова чланова који су присутни.

Право да гласају имају само чланови Одбора.

Гласање је јавно и проводи се изјашњавањем „за“ „против“ или „уздржан“ од приједлога. Предсједник и чланови не могу а да се не изјасне на један од наведених начина.

Резултате гласања констатује предсједник Одбора.

Изгласану Одлуку са уводом, изреком, образложењем и поуком о правном лијеку писмено израђује извјестилац и доставља је Предсједнику на потпис.

Одлука Одбора се израђује у довољном броју примјерака за подносиоца жалбе, првостепени орган, секретаријат Коморе и сваког члана Одбора.

#### **Члан 10.**

Присуство јавности је искључено, осим када то налажу потребе поступка и, према правилима општег управног поступка, позивом странкама да присуствују расправи, која претходи сједници Одбора и позивом представнику органа првостепеног одлучивања ради упућивања Одбора у битна питања првостепене одлуке.

#### **Члан 11.**

Одбор по потреби и само у сврху одлучивања може да закаже расправу, позива заинтересована лица и странке у поступку, након чега се повлачи ради вијећања и гласања, те одлучивања.

#### **Члан 12.**

Одбор међусобно комуницира свим погодним средствима комуникације.

Обавеза је чланова Одбора да потврде пријем е – маила Секретаријату приликом достављања предмета.

#### **Члан 13.**

На захтјев било којег члана Одбора врши се тонско снимање, те се текст преноси на писани записник.

О изјављеним жалбама против првостепених одлука Одбор доноси другостепене одлуке, у складу са прописима.

Одлуке одбора су обавезујуће за првостепени орган.

Одбор одлуке доставља путем органа првостепеног одлучивања, а даље путем Секретаријата, трећим лицима која су подносиоци жалби.

Одлуке и записници Одбора чувају се у архиви као службена документа, у складу са законом, општим актима Коморе и овим Пословником.

**Члан 14.**

Измјене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку по коме је донесен.

**Члан 15.**

Овај Пословник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Адвокатске коморе Републике Српске.

**Члан 16.**

Сходно члану 17. став (1) тачка 5) Статута Адвокатске коморе Републике Српске, Одбор ће уз Извјештај о свом раду, на првој сједници Скупштине Адвокатске коморе Републике Српске, након доношења овог Пословника, исти доставити на потврђивање Скупштини.

До потврђивања овог Пословника, Одбор за жалбе поступа на начин како то предвиђа усвојени Пословник о раду, у најбољем интересу Коморе и њених чланова, као и интересу јавних овлаштења које има Адвокатска комора Републике Српске.

Број: ОЗЖ-15-01/2023

Бања Лука, 15.12.2023. године

Одбор за жалбе:

1. Виолета Поповић

2. Горан Васић

3. Борис Стојановић

