



Številka: Su Ek 12/2017-6

Datum: 3. 1. 2018

Komisija za etiko in integriteto pri Sodnem svetu Republike Slovenije je na podlagi četrtega odstavka 49. člena Zakona o Sodnem svetu na 1. dopisni seji 21. do 22. decembra 2017 sprejela

## **POSLOVNIK**

### **KOMISIJE ZA ETIKO IN INTEGRITETO**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen** **Predmet poslovnika**

S tem poslovníkom se podrobneje ureja način dela in organizacija Komisije za etiko in integriteto (v nadaljevanju komisija).

##### **2. člen** **Poslanstvo komisije**

Komisija je v okviru svojih pristojnosti samostojno delovno telo znotraj Sodnega sveta.

Komisija prispeva h krepitvi profesionalne etične zavesti sodnikov in ugleda sodstva.

Pri izvajanju svojega poslanstva upošteva in opozarja na etična načela Kodeksa sodniške etike (v nadaljevanju kodeks) in druga etična načela, ki omogočajo, spodbujajo in zagotavljajo kakovostno delo sodišč in sodnikov ter ugled sodstva.

##### **3. člen** **Pristojnosti komisije**

Komisija sprejema načelna mnenja glede ravnanj, ki pomenijo kršitev kodeksa; izdaja

priporočila za spoštovanje pravil sodniške etike in integritete v skladu s kodeksom; sprejema smernice s področja sodniške etike in integritete v skladu s kodeksom; ter v sodelovanju s Centrom za izobraževanje v pravosodju skrbi za izobraževanje in usposabljanje sodnikov na področju sodniške etike in integritete.

#### **4. člen**

### **Sodelovanje z drugimi subjekti**

Za zagotovitev uresničevanja svojih nalog v skladu s cilji in nalogami iz 2. in 3. člena poslovnika komisija sodeluje s Sodnim svetom ter državnimi organi in drugimi subjekti v Republiki Sloveniji in navezuje stike z organi in organizacijami iz drugih držav, pa tudi z mednarodnimi organizacijami, ki delujejo na področju sodstva in sodniške etike oziroma imajo enak ali podoben namen delovanja kot komisija.

#### **5. člen**

### **Slovnična oblika**

Moška slovnična oblika izrazov, ki se nanašajo na osebe, je v besedilu uporabljena kot nevtralni izraz za moške in ženske.

## **II. ORGANIZACIJA**

#### **6. člen**

### **Sedež**

Komisija deluje na sedežu Sodnega sveta v Ljubljani.

#### **7. člen**

### **Člani**

Funkcija člana komisije (v nadaljevanju član) je častna in se opravlja nepoklicno.

Člana, ki sodeluje pri delu komisije, ni mogoče klicati na odgovornost za mnenje, ki ga je dal pri odločanju.

Člani imajo položaj ter z njim povezane pravice in obveznosti, določene z Ustavo Republike Slovenije, zakoni, tem poslovníkom in poslovníkom Sodnega sveta ter drugimi akti Sodnega sveta.

## **8. člen**

### **Predsednik in namestnik predsednika**

Člani izmed sebe izvolijo predsednika komisije in namestnika predsednika komisije (v nadaljevanju predsednik in namestnik predsednika) za dobo dveh let z možnostjo ponovne izvolitve.

Predsednika in namestnika predsednika izvolijo člani na seji, praviloma 30 dni pred iztekom mandata prejšnjega predsednika oziroma namestnika predsednika.

## **9. člen**

### **Položaj in naloge predsednika**

Predsednik poleg opravljanja funkcije člana predstavlja in zastopa komisijo ter vodi in organizira njeno delo.

V ta namen opravlja zlasti naslednje naloge:

- sklicuje in vodi seje,
- predlaga dnevne rede sej,
- nadzira izvrševanje nalog in sprejetih odločitev komisije ter daje tajniku komisije in strokovni službi Sodnega sveta napotke, navodila in odredbe v zvezi z delovanjem komisije,
- podpisuje načelna mnenja, priporočila in smernice, dopise in zapisnike ter druge dokumente in pisanja komisije, če ni s tem poslovnikom določeno drugače,
- obvešča javnost o stališčih komisije po predhodni seznanitvi predsednika Sodnega sveta,
- zastopa komisijo pred Sodnim svetom; državnimi organi in drugimi subjekti v Republiki Sloveniji; organi in organizacijami iz drugih držav ter pred mednarodnimi organizacijami.

V primerih, ko je predsednik odsoten ali mu je prenehala funkcija, ga nadomešča namestnik predsednika.

## **10. člen**

### **Tajnik komisije**

Naloge tajnika komisije (v nadaljevanju tajnik) opravlja sodnik, ki je dodeljen v strokovno službo Sodnega sveta (v nadaljevanju strokovna služba).

Tajnik opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravlja gradiva za sejo in skrbi za tehnično izvedbo sej,
- pripravlja poročila, osnutke odločitev, mnenj, priporočil, smernic, mnenj in dopisov iz pristojnosti komisije,

- skrbi za izvajanje poslovnika,
- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov komisije,
- skrbi za objavo odločitev in stališč komisije,
- ter izvaja druga dela in naloge po navodilih predsednika in v skladu s sklepi komisije.

V primeru, ko je tajnik odsoten, generalni sekretar Sodnega sveta (v nadaljevanju generalni sekretar) za opravljanje posameznih nalog, navedenih v drugem odstavku tega člena, pooblasti drugega delavca strokovne službe.

### **11. člen**

#### **Strokovna in administrativna podpora**

Administrativno in strokovno podporo zagotavlja komisiji strokovna služba.

### **12. člen**

#### **Položaj osebja strokovne službe**

Delavci v strokovni službi ne smejo javno izražati svojega mnenja o vprašanjih, ki so predmet zadeve, ki je v postopku obravnave pred komisijo.

## **III. POSLOVANJE**

### **1. poglavje**

#### **Seje**

### **13. člen**

#### **Seje**

Komisija dela ter sprejema odločitve, mnenja in priporočila o zadevah iz svoje pristojnosti na sejah in dopisnih sejah.

### **14. člen**

#### **Javnost sej**

Seje komisije so zaprte za javnost.

Zaradi interesov izvajanja nalog komisije ter krepite transparentnosti in pravne države lahko komisija odloči, da sejo ali del seje odpre za javnost.

Predlog za javno obravnavo posameznih točk dnevnega reda ali celotne seje lahko poda

vsak član pisno pred sejo ali ustno na seji.

## **15. člen** **Navzočnost na sejah in varovanje podatkov**

Poleg članov in tajnika so na sejah z dovoljenjem predsednika lahko prisotni tudi zaposleni v strokovni službi.

Po odredbi predsednika so k posameznim točkam dnevnega reda lahko vabljeni tudi pobudniki, sodnik, čigar ravnanje se presoja, in druge osebe, ki bi lahko prispevale k razpravi o etičnih vprašanjih sodniškega poklica.

Člani in drugi navzoči na seji so dolžni varovati tajnost in zaupnost vseh osebnih in drugih podatkov, do katerih javnost nima dostopa v skladu z zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov ter dostopa do informacij javnega značaja.

Na javni seji oziroma na delu seje, ki je po odločitvi komisije odprta za javnost, smejo biti navzoče polnoletne osebe. Predsedujoči lahko zaradi vzdrževanja reda na javni seji odredi, da vsi ali posamezni udeleženci, ki so navzoči kot predstavniki javnosti, sejo za določen čas zapustijo.

Snemanje in fotografiranje med javno obravnavo ni dovoljeno.

## **16. člen** **Sklicevanje sej**

Seje komisije sklicuje predsednik.

Na obrazloženo zahtevo člana je predsednik dolžan sklicati sejo najkasneje v 14 dneh od prejema zahteve.

Sklici sej so javni in se pred sejo, skupaj z dnevnim redom, objavijo na spletni strani Sodnega sveta in intranetni strani sodišč.

## **17. člen** **Dnevni red**

Dnevni red za sejo predlaga predsednik. Uvrstitev posamezne zadeve na sejo lahko predlaga tudi član.

Predlog dnevnega reda z gradivom za sejo mora biti hkrati s sklicem seje dostavljen članom najmanj sedem dni pred sejo.

Izjemoma se lahko na dnevni red seje uvrsti nujna zadeva brez gradiva ali z nepopolnim gradivom.

Član lahko predlaga uvrstitev zadeve na dnevni red ali umik zadeve z dnevnega reda tudi na sami seji.

### **18. člen** **Vodenje in potek seje**

Predsednik najprej ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost.

Po ugotovitvi sklepčnosti komisija odloča o predlaganem dnevnem redu in njegovih spremembah (razširitvi oziroma umiku posameznih točk z dnevnega reda).

Kot prva točka dnevnega reda se pregleda uresničevanje sklepov prejšnjih sej. Sledi obravnava ostalih točk potrjenega dnevnega reda.

Med sejo lahko predsednik iz utemeljenih razlogov spremeni vrstni red obravnavanja posameznih točk dnevnega reda.

Komisija lahko odloči, da se iz utemeljenih razlogov določena točka pred končnim odločanjem umakne z dnevnega reda.

### **19. člen** **Predstavitev točk dnevnega reda in razprava**

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se začne s kratko predstavitvijo zadeve, če je po mnenju predsednika to nujno. Predsednik lahko za predstavitev zadeve določi poročevalca izmed članov, tajnika ali delavcev strokovne službe.

V razpravi daje besedo članom, tajniku in vabljenim osebam predsednik.

### **20. člen** **Glasovanje**

Če narava obravnavane zadeve to zahteva, predsednik po sklenjeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlaga sklep, o katerem se glasuje.

Glasovanje je lahko predhodno ali dokončno, o čemer odloča predsedujoči pred glasovanjem. Pri dokončnem glasovanju član ni vezan na odločitev, ki jo je izrazil ob predhodnem glasovanju.

### **21. člen** **Zapisnik**

O seji komisije se vodi zapisnik.

Za vodenje zapisnika skrbi tajnik.

Zapisnik obsega podatke o kraju, datumu in zaporedni številki seje; uri pričetka in zaključka seje; imenih navzočih in odsotnih članov ter trajanju njihove prisotnosti na seji (uri prihoda in odhoda); imenih drugih navzočih na seji; navedbo, kdo je vodil sejo; navedbo o potrditvi oziroma spremembi zapisnika prejšnje seje; sprejeti dnevni red seje; mnenja in sklepe, ki jih je komisija sprejela k posameznim točkam dnevnega reda; število glasov za in prosti sprejeti odločitvi, na zahtevo člana pa tudi poimenska navedba o tem, kako je glasoval.

Posamičnih mnenj pri obravnavi in glasovanju se ne zapisuje, razen če to zahteva član, ki je mnenje podal. V zapisnik se vnese njegovo mnenje in kratki razlogi zanj.

Pri zapisniku lahko tajnik izvrši redakcijske popravke.

Zapisnik podpiše predsednik.

Zapisnik se objavi na spletni strani Sodnega sveta in intranetni strani sodišč po tem, ko ga komisija na dopisni seji potrdi, praviloma najkasneje v naslednjih treh delovnih dneh, in na način, da se spoštujejo predpisi, ki urejajo varovanje osebnih in tajnih podatkov.

Dopisna seja za potrditev zapisnika se izvede praviloma najkasneje v treh delovnih dneh po seji. Na njej se glasuje samo o potrditvi zapisnika. O dopisni seji za potrditev zapisnika se ne sestavlja zapisnika. V ostalem se glede dopisne seje za potrditev zapisnika uporabljajo določbe 22. člena poslovnika.

## **22. člen** **Dopisna seja**

V primerih, ko seje ni mogoče sklicati pravočasno, lahko komisija sprejme odločitev o zadevi iz svoje pristojnosti na dopisni seji.

Dopisno sejo skliče predsednik.

O sklicu dopisne seje se člani obvestijo na primeren način (npr. po telefonu ali fax-u; prek elektronske pošte; po kratkih sporočilih mobilne telefonije). V sklicu se navede, zakaj se sklicuje dopisna seja ter kako in do kdaj se lahko člani izjavijo o gradivu in predlogih ter glasujejo za sprejem predlogov ali proti njim. Rok za pošiljanje stališč in mnenj ter podajo glasov za ali proti predlogom se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej.

Za operativno izvedbo dopisne seje je odgovoren tajnik. Predlogi, o katerih se odloča na dopisni seji, in spremljevalno gradivo se članom posredujejo v pisni obliki (bodisi po sredstvih elektronskega komuniciranja bodisi v fizični obliki prek pošte) ali po telefonu.

Člani najprej glasujejo o tem, ali se strinjajo s sklicem dopisne seje, nato pa o predlaganih odločitvah. Če se najmanj trije člani ne strinjajo s sklicem dopisne seje, se šteje, da je bilo

gradivo umaknjeno z dnevnega reda dopisne seje. Če se dopisna seja opravi, so odločitve sprejete, če za njih glasuje potrebna večina.

Po koncu dopisne seje se člane na primeren način (npr. po telefonu ali fax-u; prek elektronske pošte; po kratkih sporočilih mobilne telefonije) obvesti o rezultatu glasovanja in sprejetih odločitvah.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, ki se potrdi na prvi naslednji seji. Za zapisnik dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 21. člena poslovnika.

## **2. poglavje**

### **Podpisovanje aktov in pisanj**

#### **23. člen**

##### **Podpisovanje aktov, sklepov in pogodb**

Akte, sklepe in pogodbe iz pristojnosti komisije podpisuje predsednik.

#### **24. člen**

##### **Podpisovanje pisanj**

Pisanja komisije v zadevah iz njene pristojnosti (npr. dopisi, vabila, odgovori na zahteve za izdajo informacij javnega značaja) podpisuje predsednik.

Za podpisovanje posameznih dopisov izvedbene in administrativne narave je pristojen tajnik.

## **IV. ODLOČANJE**

#### **25. člen**

##### **Akti**

Komisija ureja splošna vprašanja iz svojih pristojnosti s smernicami in priporočili.

Komisija presoja posamična ravnanja sodnikov z načelnimi mnenji.

Komisija pri izvajanju svojih pristojnosti in nalog na Sodni svet, državne organe in druge subjekte naslavlja ustrezne pobude in predloge ter druge predlagalne akte.



## **26. člen**

### **Sprejemanje odločitev**

Komisija veljavno odloča, če so na seji navzoči najmanj trije člani.

Komisija sprejema odločitve z javnim glasovanjem, če z večino vseh članov ne odloči, da bo glasovanje tajno, oziroma če je tako določeno v poslovniku.

Komisija sprejema odločitve z večino glasov vseh članov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Člani pri odločanju niso vezani na nobene usmeritve, napotke ali navodila.

## **27. člen**

### **Izločitev**

Člani morajo ves čas opravljanja funkcije paziti na nepristranskost in objektivnost pri izvajanju nalog komisije.

Član, pri katerem obstajajo okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti, ne sme sodelovati pri razpravi in glasovanju o zadevi, glede katere se vzbudi utemeljen dvom v njegovo nepristranskost.

Član ne more sodelovati pri presoji pobude ali zahteve za sprejem načelnega mnenja ali v zvezi s konkretnim dejanjem posameznega sodnika:

- če se presoja njegova ravnanja,
- če se presoja ravnanja sodnika, s katerim je v krvnem sorodstvu v ravni vrsti do katerega koli kolena, v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena; ali je z njim v zakonski zvezi oziroma svaštvu do vštetega drugega kolena, ne glede na to, ali je zakonska zveza prenehala; ali je z njim v zunajzakonski zvezi ali partnerski zvezi (sklenjeni ali nesklenjeni), ne glede na to, ali je zunajzakonska oziroma partnerska zveza prenehala; ali je z njim v razmerju skrbnika, oskrbovanca, posvojitelja, posvojenca, rejnika ali rejenca;
- če obstajajo druge okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Zahtevo za izločitev člana lahko poda član sam ter predlagatelj postopka ali sodnik, čigar ravnanje se presoja.

## **28. člen**

### **Obrazložitev aktov**

Akti komisije morajo biti pisni in obrazloženi.

## **V. POSTOPEK**

### **29. člen**

#### **Delovanje na pobudo in zahtevo ter na lastno pobudo**

Postopek za sprejem načelnega mnenja, priporočil in smernic, se začne na pobudo fizične ali pravne osebe ali na zahtevo člana komisije, člana Sodnega sveta, predsednika Vrhovnega sodišča in Ministra za pravosodje.

Komisija lahko odloči, da ne bo presojala pobude, ki ne odpira relevantnih vprašanj sodniške etike. O sklepu, da pobude ne bo obravnavala, vlagatelja obvesti s kratko obrazložitvijo.

Komisija deluje tudi preventivno. Postopek v zvezi z izdajo priporočil ali smernic ter drugih načelnih stališč s področja sodniške etike komisija uvede tudi na lastno pobudo.

### **30. člen**

#### **Načelo neformalnosti**

Komisija vodi postopek, kot šteje za primerno. Pri tem upošteva vse okoliščine primera.

### **31. člen**

#### **Načelo nepristranskosti in neodvisnosti ter postopkovne pravičnosti**

Komisija deluje neodvisno in nepristransko in si prizadeva za enako obravnavanje vseh udeleženi.

### **32. člen**

#### **Pravica do izjave**

Potem ko komisija sprejme sklep o obravnavi pobude za sprejem načelnega mnenja oziroma ko prejme zahtevo za izdajo načelnega mnenja o konkretnem ravnanju posameznega sodnika, mora sodnika, čigar ravnanje bo obravnavala, seznaniti s predlogom in ga pozvati, da v 15 dneh pisno predstavi svoje stališče. V utemeljenih primerih se ta rok lahko podaljša.

Sodniku se mora na njegov predlog omogočiti ustna predstavitev stališč na seji.

### **33. člen**

#### **Zbiranje gradiva za odločanje**

Komisija ni preiskovalni organ in nima preiskovalnih pooblastil (2. člen poslovnika).

Komisija odloča na podlagi pisnih predlogov in predloženih dokazil in na podlagi javno dostopnih podatkov.

Komisija lahko pred sprejemom končne odločitve zahteva dodatna pojasnila od predlagatelja in sodnika, čigar ravnanje se presoja, ali ju pozove k predložitvi dodatnih dokazil.

### **34. člen**

#### **Vloge**

Vloga za obravnavo zadeve iz pristojnosti komisije mora biti komisiji predložena v fizični obliki (neposredno na sedežu komisije ali po pošti) ali v elektronski obliki prek sredstev elektronskega komuniciranja.

Vloga mora vsebovati natančen opis problema, ki naj ga komisija obravnava z vidika poklicne sodniške etike, ter identifikacijske podatke predlagatelja in njegov podpis. Če komisija podvomi v pristnost identifikacijskih podatkov in podpisa predlagatelja, lahko predlagatelja pozove, naj vlogo predloži z overjenim podpisom in ga opozori na posledice, če tega ne stori (peti odstavek tega člena).

Pobuda in zahteva za izdajo načelnega mnenja o ravnanju posameznega sodnika morata vsebovati tudi identifikacijske podatke sodnika; natančne navedbe, s katerimi besedami, sporočili ali dejanji naj bi sodnik kršil določila kodeksa; in navedbo pravnih sredstev, ki jih je vlagatelj zoper očitana ravnanja morebiti že uporabil. V pojasnilo lahko vlagatelj vloži priloži dokumente, ki dokazujejo kršitev kodeksa.

Nepopolnih in nepodpisanih oziroma anonimnih vlog komisija ne obravnava. Komisija lahko na lastno pobudo ali predlog pobudnika odloči, da se identiteta pobudnika ne razkrije. Pobudnik, ki želi ostati anonimen, mora to posebej predlagati v vlogi in podati razloge, ki upravičujejo anonimnost.

Komisija lahko pozove vlagatelja, da svojo vlogo dopolni, in določi rok za dopolnitev. V utemeljenih primerih se določeni rok lahko podaljša. Če vlagatelj v določenem roku vloge ustrezno ne dopolni, je komisija ne obravnava, na kar komisija v pozivu predlagatelja opozori.

### **35. člen**

#### **Vročitev in objava načelnega mnenja**

Načelno mnenje o skladnosti sodnikovega ravnanja s kodeksom se javno objavi z objavo zapisnika na spletni strani Sodnega sveta in intranetni strani sodišč.

Obrazložitev načelnega mnenja se predlagatelju in sodniku, čigar ravnanje se presoja, vroči v 30 dneh po sprejetju mnenja ter objavi po odpravi akta.

## **VI. JAVNOST DELA**

### **36. člen Načelo javnosti**

Javnost dela komisije se zagotavlja zlasti z objavami na spletni strani Sodnega sveta in intranetni strani sodišč, z novinarskimi konferencami, udeležbami na javnih in strokovnih srečanjih, publikacijami ter izdajanjem informacij javnega značaja v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

### **37. člen Obveščanje javnosti**

Komisija obvešča javnost o svojem delu in spremlja poročanje medijev na svojem področju.

V zvezi z medijskimi objavami glede delovanja komisije se vodi posebna evidenca.

O mnenjih in priporočilih komisije obvešča javnost predsednik ter član, tajnik ali generalni sekretar po pooblastilu predsednika, vsi pa po predhodni seznanitvi predsednika Sodnega sveta.

Predsednik lahko zaradi obveščanja javnosti o delu komisije skliče tiskovno konferenco, po predhodni seznanitvi predsednika Sodnega sveta.

Predsednik, člani, generalni sekretar in tajnik, ki izražajo mnenja v imenu komisije, morajo v javnih izjavah in pri svojih nastopih izražati, zastopati in predstavljati stališča komisije.

Predsednik, člani, generalni sekretar in tajnik v javnosti ne komentirajo primerov, dokler postopek v zvezi z njimi ni zaključen.

### **38. člen Javna objava**

Na spletni strani Sodnega sveta se objavijo:

- dnevni redi in datumi sej,
- zapisniki sej,
- sprejeti akti z obrazložitvami,
- kodeks in komentar kodeksa,
- poslovnik in njegove spremembe ter
- drugi pomembnejši dokumenti.

Pri vseh javnih objavah dokumentov komisije se upoštevajo interesi odprtih postopkov ter določila predpisov, ki urejajo varovanje osebnih in tajnih podatkov.

Načelna mnenja se objavijo v anonimizirani obliki.

Dnevni redi in datumi sej ter zapisniki sej se objavijo tudi na intranetni strani sodišč.

### **39. člen** **Periodično obveščanje sodnikov**

Poleg objavljanja sprejetih aktov na spletnih straneh Sodnega sveta in intranetni strani sodišč (38. člen poslovnika), komisija o sprejemu načelnih mnenj, smernic in priporočil sodnike periodično (praviloma na vsake tri mesece) obvešča tudi prek elektronskih naslovov uradov sodišč.

## **VII. SPREJEM POSLOVNIKA IN POSTOPEK ZA SPREMEMBO**

### **40. člen** **Sprejem**

Poslovnik je sprejet, če zanj glasujejo najmanj štirje člani.

### **41. člen** **Predlog za spremembo**

Spremembo poslovnika lahko predlaga vsak član in Sodni svet.

Predlog spremembe mora biti obrazložen.

### **42. člen** **Sprejem in uveljavitev sprememb**

Sprememba poslovnika je sprejeta, če zanjo glasujejo najmanj štirje člani.

Sprememba poslovnika začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Sodnega sveta, razen če komisija odloči drugače.

## **VIII. KONČNA DOLOČBA**

### **43. člen Uveljavitev**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Sodnega sveta.

**Predsednica Komisije za etiko in integriteto  
mag. Nina Betetto**