

Акт је ступио на снагу 23.10.2017. године и објављен је у „Службеном гласнику РС“ број 96/17 од 27.10.2017. године.

На основу члана 517. став 3. Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, број 106/15 и и 106/16 - аутентично тумачење), члана 14. став 1. тачка 10. Статута Коморе јавних извршитеља („Службени гласник РС“ број 105/16), Скупштина Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Скупштина) на првој ванредној седници одржаној дана 21.07.2017. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ КОМОРЕ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА

Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Пословник) уређују се организација и рад Скупштине, а посебно права и дужности чланова Скупштине, председника и заменика председника Скупштине, припремање, сазивање и вођење седница Скупштине и друга питања у вези са радом Скупштине, у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу (у даљем тексту: Закон) и Статутом Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Статут).

Члан 2.

Скупштина је највиши орган Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Комора).

Скупштину чине сви јавни извршитељи уписани у именик јавних извршитеља.

Делокруг Скупштине

Члан 3.

Скупштина:

- 1) доноси Статут и Етички кодекс јавних извршитеља;
- 2) бира и разрешава председника Скупштине Коморе и заменика председника Скупштине Коморе као и радна тела Скупштине;
- 3) бира и разрешава председника Коморе и заменика председника Коморе, чланове Извршног одбора Коморе, чланове Надзорног одбора Коморе, дисциплинског тужиоца Коморе и заменика дисциплинског тужиоца Коморе;
- 4) усваја годишњи извештај о раду Коморе;
- 5) разматра и усваја извештаје о раду свих органа Коморе и организационих јединица;

- 6) одлучује о прибављању средстава од других лица и улагањима средстава у основна средства Коморе или друге намене за износе који прелазе 10.000 евра у динарској противвредности на дан доношења одлуке;
- 7) доноси одлуке о куповини, односно продаји непокретности, као и о залагању имовине која је у власништву Коморе, на предлог Извршног одбора, а уз сагласност Надзорног одбора;
- 8) доноси одлуке о оснивању фондова одређених намена на предлог председника Коморе или Извршног одбора Коморе у складу са Статутом;
- 9) усваја годишњи финансијски извештај о пословању Коморе за претходну годину, односно годишњи рачун и буџет за наредну годину;
- 10) доноси Пословник о свом раду;
- 11) разматра и доноси одлуку о усвајању годишњег извештаја о активностима Коморе који припрема Извршни и Надзорни одбор Коморе;
- 12) обавља и друге послове одређене Законом и Статутом и другим актима Коморе.

Сазивање, одржавање и рад Скупштине

Члан 4.

Скупштина ради и одлуке доноси, у редовним и ванредним седницама.

Одлуку о сазивању Скупштине доноси председник Скупштине.

Редовна седница Скупштине сазива се и одржава најмање два пута годишње.

Редовна седница Скупштине одржава се:

- 1) најкасније у последњем кварталу текуће пословне године ради усвајања предлога буџета Коморе за наредну пословну годину;
- 2) најкасније у року од 6 месеци након завршетка пословне године ради усвајања финансијског извештаја о раду Коморе за протеклу пословну годину као и ради разматрања и усвајања извештаја о раду свих органа Коморе.

Члан 5.

Председник Скупштине сазива редовну седницу Скупштине најкасније петнаест дана пре дана одређеног за њено одржавање.

Седнице Скупштине које се одржавају између редовних седница Скупштине су ванредне седнице Скупштине.

Ванредна седница Скупштине одржава се на захтев Извршног одбора, Надзорног одбора или једне десетине чланова Коморе.

Предлог за одржавање ванредне седнице мора бити састављен у писменој форми са предлогом тачака дневног реда и материјалом који се односи на предлог.

Председник Скупштине доноси одлуку о сазивању ванредне седнице у року од осам дана од дана када је захтев примљен, а ако то не учини, подносиоци захтева могу сазвати ванредну седницу Скупштине која ће се одржати у року од месец дана од дана подношења захтева и одредити члана Коморе који јој председава. Послове неопходне за сазивање и организовање ванредне Скупштине обавља Стручна служба Коморе, по налогу предлагача. Нужне и неопходне трошкове сазивања и одржавања Скупштине сноси Комора, о чему одлуку доноси Извршни одбор на образложени предлог предлагача.

Ванредна седница Скупштине мора бити одржана у року од месец дана од дана подношења захтева за њено сазивање.

На ванредној седници Скупштина ради по унапред утврђеном дневном реду који је доставио подносилац предлога за одржавање ванредне седнице.

На ванредној седници Скупштине нема предлагања нових тачака дневног реда.

На ванредној седници примењују се одредбе овог Пословника о редовној седници, ако самим одредбама овог Пословника није другачије прописано.

Члан 6.

Скупштина се, по правилу, одржава у седишту Коморе.

Председник Скупштине односно други овлашћени предлагачи могу сазвати седницу Скупштине и у неком другом месту.

Позиви за Скупштину, са назначењем места и времена одржавања, предложеним дневним редом и радним материјалом који се односи на предложени дневни ред, достављају се члановима Скупштине најмање 15 дана пре одржавања седнице Скупштине, а у случају ванредне седнице најмање 8 дана пре одржавања.

Позиви се члановима Скупштине достављају електронском поштом, на званично пријављене е-мејл адресе и објављују на интернет страници Коморе.

Рад Скупштине и одлучивање

Члан 7.

Скупштина пуноважно ради и одлучује ако седници Скупштине присуствује већина од укупног броја чланова Скупштине уписаних у именик (кворум за одржавање седнице Скупштине).

Члан Скупштине има право и обавезу да присуствује седницама и да активно учествује у раду седнице Скупштине.

Дужност активног учешћа у раду огледа се у следећем:

- припреми за седницу и упознавању са предлозима овлашћених предлагача и пратећим материјалом за рад ради одлучивања о тачкама дневног реда седнице;
- јасном изношењу свог мишљења у вези са дневним редом и предлозима одлука;
- активном учешћу у разматрању свих тачака које су на дневном реду и предлагању нових тачака;
- јасном и аргументованом образлагању ставова и мишљења приликом дискусије по појединим тачкама дневног реда;
- поштовању закона, подзаконских аката и општих аката Коморе;
- поступању у циљу остваривања и заштите интереса Коморе и професије јавних извршитеља.

Члан 8.

Уколико је члан Скупштине из било ког разлога спречен да присуствује и да активно учествује у раду Скупштине, обавезан је у виду пуномоћја да овласти свог заменика или свог помоћника који ће га заступати, односно који ће присуствовати седници Скупштине, активно учествовати у њеном раду и вршити право гласа у име и за рачун члана Скупштине, односно свог властодавца, до завршетка седнице Скупштине по свим тачкама дневног реда.

Пуномоћје из става 1. овог члана се даје, као пуномоћје за гласање по свим тачкама дневног реда, и обавезно мора да садржи датум, време и место одржавања седнице Скупштине, као и назив седнице Скупштине (број и врсту – редовна, ванредна).

Пуномоћник је обавезан да примерак пуномоћја у оригиналу достави верификационој комисији непосредно пре почетка седнице Скупштине.

Пуномоћје важи само за седницу Скупштине за коју је дато.

Члан 9.

Уколико члан Скупштине неоправдано не присуствује заказаној седници Скупштине, нити опуномоћи свог заменика или помоћника, који ће у његово име и за његов рачун као пуномоћник присуствовати седници Скупштине, активно учествовати у њеном раду, сматра се да је члан Скупштине извршио лакшу дисциплинску повреду у складу са Законом и Статутом.

Изузетно, у случају оправдане спречености члана Скупштине, као и његових заменика или помоћника да у својству пуномоћника присуствују и учествују у раду Скупштине, члан Скупштине у року од 5 дана од завршетка седнице Скупштине, односно одмах након престанка разлога који су изазвали оправдану спреченост и немогућност обавештавања о разлозима, доставља писаним путем Стручној служби Коморе обавештење о оправданој спречености са доказима који се односе на разлоге спречености. Стручна служба Коморе без одлагања доставља обавештења са доказима дисциплинском тужиоцу.

Члан 10.

Председник Скупштине обавезан је да по завршетку сваког дана заседања сваке појединачне седнице Скупштине достави извештај о присутним члановима Скупштине на предметном делу одржане седнице, односно целокупне седнице Скупштине, дисциплинском тужиоцу Коморе.

Члан 11.

Скупштина доноси одлуке већином гласова присутних чланова, под условом да постоји кворум утврђен у члану 7. овог Пословника.

Уколико се заказана седница Скупштине не одржи у време и место за које је заказана, из разлога непостојања кворума за рад и пуноважно одлучивање, председник Скупштине исту поново заказује.

Поновљена седница Скупштине ће бити одржана у року не краћем од осам дана, нити дужем од петнаест дана, од дана за који је била заказана.

Кворум за рад и пуноважано одлучивање на поновљеној седници Скупштине чини 1/3 од укупног броја чланова Скупштине уписаних у именик.

Председник Скупштине и заменик председника Скупштине

Члан 12.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине.

Када је председник Скупштине спречен да врши своју функцију, односно када Скупштина одлучује о избору и разрешењу председника Скупштине, седницом Скупштине председава заменик председника Скупштине.

Ако су председник Скупштине и заменик председника Скупштине спречени да врше своју функцију, седницом Скупштине председава најстарији од присутних чланова Коморе.

Члан 13.

Председника Скупштине бира Скупштина већином гласова присутних чланова.

Председник Скупштине се бира на период од четири године са могућношћу поновног избора.

Председник Скупштине се може разрешити пре истека периода на који је изабран и то на лични захтев, на образложени предлог Надзорног одбора, трећине чланова Извршног одбора или најмање трећине чланова Коморе.

Председник Скупштине може поднети оставку усмено на седници Скупштине или писмену оставку предаје Извршном одбору.

Ако преда писмену оставку, његова функција председника Скупштине престаје даном подношења оставке, што Извршни одбор констатује на првој наредној седници.

На избор и престанак функције председника и заменика председника Скупштине, сходно се примењују одредбе Статута о избору и престанку функције председника и заменика председника Коморе.

Члан 14.

Председник Скупштине, поред права која су овим Пословником утврђена за члана Скупштине, има и следећа права и дужности:

- сазива редовне седнице Скупштине;
- доноси одлуку о сазивању ванредне седнице Скупштине на захтев овлашћених предлагача;
- организује сазивање и руководи радом Скупштине;
- стара се о примени Пословника;
- именује записничара за седницу Скупштине;
- именује верификациону комисију и предлаже комисију за гласање;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 15.

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине када је он спречен или одсутан, сазива и председава седницама Скупштине на којима се врши избор или разрешење председника Скупштине.

Заменик председника Скупштине одговара за свој рад председнику Скупштине и Скупштини.

Одредбе члана 13. овог Пословника сходно се примењују на заменика председника Скупштине.

Седница Скупштине

Члан 16.

Предлог дневног реда редовне седнице Скупштине и материјала који се односе на дневни ред припрема и утврђује Извршни одбор Коморе.

Предлог дневног реда ванредне седнице припрема овлашћени подносилац захтева за одржавање ванредне седнице из члана 5. овог Пословника.

Најкасније 15 дана пре одржавања редовне седнице Скупштине, односно најкасније 8 дана пре одржавања ванредне седнице Скупштине, достављају се члановима Скупштине предлози овлашћених предлагача.

Предлог допуне и измене дневног реда са образложењем може поднети најмање једна трећина чланова Скупштине и то за највише две тачке у року од 3 дана од дана објаве позива за седницу.

Члан 17.

Уколико најмање једна половина чланова Скупштине стави примедбу на време одржавања седнице, председник Скупштине мора одложити датум почетка заседања најмање за седам, а највише за петнаест дана од првобитног датума.

Предлог за одлагање датума одржавања седнице подноси се у писаном облику најкасније 10 дана пре заказаног датума одржавања редовне седнице, односно најкасније 5 дана пре заказаног датума одржавања ванредне седнице

Председник Скупштине на овај начин може одложити датум одржавања исте седнице само једном.

Отварање седнице и учешће на седници

Члан 18.

Председник Скупштине утврђује број присутних чланова Скупштине и проглашава да постоји кворум за одржавање Скупштине и одлучивање на седници, утврђен у члану 7. овог Пословника, односно у случају одржавања поновљене седнице Скупштине кворум утврђен у члану 11. овог Пословника.

Ток седнице

Члан 19.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

Члан 20.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Скупштина гласа о предложеном дневном реду.

У нарочито хитним случајевима и када то оправдавају посебне околности, Скупштина може одлучити да се предлози за измену дневног реда могу подносити и након почетка седнице Скупштине, а пре доношења одлуке о утврђивању дневног реда.

Председник Скупштине дужан је да о предложеним изменама и допунама дневног реда обавести присутне чланове Скупштине, након читања предложеног а пре утврђивања коначног дневног реда.

Члан 21.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

У случају великог броја тачака дневног реда, пре отварања расправе Скупштина, на предлог председника или било ког члана, може донети одлуку да се дужина трајања дискусије временски ограничи.

Члан 22.

Расправа о свакој тачки дневног реда траје док има кандидата пријављених за дискусију.

Након завршетка расправе о једној тачки дневног реда се гласа по тој тачки, а након тога прелази се на следећу тачку дневног реда.

Члан 23.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине ако жели да учествује у претресу, препушта председавање заменику председника Скупштине.

Члан 24.

Седница Скупштине може бити прекинута у случају недостатка кворума и услед осталих догађаја који онемогућују даљи ток седнице.

Члан 25.

Члану Скупштине, који жели да говори о повреди овог Пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Скупштине је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута, при чему се не рачуна време потребно за цитат.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине члан Скупштине остане при тврдњи да је Пословник повређен Скупштина ће, без претреса, одлучити о том питању гласањем.

Члан 26.

Нико не може да говори на седници Скупштине, пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

Члан 27.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора члана Скупштине или других учесника у раду седнице није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

Члан 28.

Чланови Скупштине дужни су да поштују достојанство Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот чланова Скупштине и других лица.

Одржавање реда на седници

Члан 29.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Због повреде реда на седници, председник Скупштине може да изрекне мере: опомену, одузимање речи или удаљење са седнице.

Уколико члан Скупштине буде удаљен са седнице, сматра се да је од тог тренутка неоправдано одсутан са седнице Скупштине.

Члан 30.

Опомена се изриче члану Скупштине :

- који на седницама Скупштине говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;

- ако на ма који начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот чланова Скупштине и других лица;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 31.

Мера одузимања речи изриче се члану Скупштине коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду Пословника из предходног члана.

Члан Скупштине коме је изречена мера одузимања речи, на седници, дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице.

У супротном председник Скупштине искључује разглас, а по потреби одређује паузу.

Члан 32.

Мера удаљења са седнице, изриче се члану Скупштине који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

Мера удаљења са седнице може се изрећи члану Скупштине и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, учешћа у дискусији под очигледним утицајем алкохола и других сличних поступака којима се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Члан Скупштине коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се седница одржава.

Уколико члан Скупштине одбије да се удаљи са седнице Скупштине, председник Скупштине ће предузети одговарајуће мере да се удаљи са седнице.

Члан 33.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 34.

Мере опомене и одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу на којој су изречене.

Члан 35.

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се осим на чланове Скупштине и на све друге учеснике на седници.

Записник

Члан 36.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник води записничар кога именује председник Скупштине, пре почетка сваке седнице.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито:

- означавање редног броја седнице са назнаком да ли је редовна или ванредна;
- време и место одржавања седнице;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена чланова које заступају пуномоћници и имена пуномоћника на седници;
- усвојени дневни ред;
- донете одлуке (предлагач и назив одлуке, начин на који је донета у погледу гласања као и текст измене или допуне у односу на предложену одлуку);
- резултате гласања (јавно или тајно) и евентуална издвојена мишљења по појединим питањима;
- време завршетка, односно прекида и наставка седнице;
- изречене мере;
- потпис председавајућег и записничара.

Записник се, поред писане форме, може водити и путем стенограма или неког другог средства за снимање звука. Сваки члан Скупштине има право увида у записник и преслушавања тонског записа записника, као и стављања примедби на записник.

О основаности примедбе одлучује Скупштина приликом усвајања записника.

Ако се примедба усвоји исто ће се констатовати на крају записника на који је дата примедба.

Записник са претходне седнице усваја се на почетку наредне седнице Скупштине и то гласањем од стране чланова Скупштине.

Усвојени записник потписују председавајући на седници Скупштине и записничар.

Записник са седнице са свим пратећим материјалом, председник Скупштине предаје на чување Стручној служби Коморе.

Одлучивање

Члан 37.

Скупштина одлучује гласањем свих чланова Скупштине у складу са прописима Републике Србије, општим актима Коморе и овим Пословником.

Пре почетка гласања по свакој тачки дневног реда председник Скупштине, односно председавајући утврђује да ли постоји потребан кворум за доношење одлука.

Члан 38.

Чланови Скупштине могу се изјашњавати „за“ предлог, „против“ предлога, или " уздржан" од гласања.

Члан 39.

Одлуке које је донела Скупштина потписује председник Скупштине, односно председавајући у року од два радна дана од дана одржавања седнице.

Донете одлуке се објављују на интернет страници Коморе.

Потписане одлуке се чувају у Стручној служби Коморе.

Јавно гласање

Члан 40.

Скупштина одлучује јавним гласањем, на један од следећих начина: употребом неких од електронских система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Члан 41.

Чланови Скупштине могу да гласају током читавог времена трајања гласања.

По истеку овог времена председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина присутних чланова Скупштине, под условом постојања прописаног кворума.

Тајно гласање

Члан 42.

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено Статутом, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Тајно се гласа употребом неког од електронских система за гласање или путем гласачких листића.

Приликом избора за органе Коморе на гласачким листићима, кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Члан 43.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помаже комисија за гласање.

Комисију за гласање чине чланови Скупштине и запослени у Стручној служби Коморе, које предлаже председник Скупштине. Приликом избора за органе Коморе кандидати за чланове органа Коморе не могу бити чланови комисије за гласање.

О предлогу председника Скупштине за избор комисије за гласање, Скупштина без претреса, одлучује гласањем.

Члан 44.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије за гласање.

Председник Скупштине објављује резултат гласања на седници Скупштине.

Јавност рада

Члан 45.

Седнице Скупштине су јавне.

Седнице Скупштине могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом или ако то предложи Извршни одбор, председник Коморе, председник Скупштине или најмање 1/2 чланова Скупштине.

Предлог мора бити образложен и о њему се гласа на седници Скупштине.

Завршна одредба

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства правде и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Председник Скупштине

с.р. Саво Загорчић