

На основу члана 17, у вези са чланом 26. Статута Коморе извршитеља Републике Србије, Скупштина Коморе извршитеља Републике Србије (у даљем тексту: Скупштина), на првој ванредној седници одржаној 8. септембра 2012. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ КОМОРЕ ИЗВРШИТЕЉА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине Коморе извршитеља (у даљем тексту: Пословник) уређују се права и дужности председника и чланова Скупштине, припремање, сазивање и вођење седница, начин рада и начин доношења одлука и друга питања у вези са радом Скупштине.

Члан 2.

Скупштина одлучује о питањима из своје надлежности, у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу и Статутом Коморе извршитеља Републике Србије.

Скупштина ради у седницама.

Седници Скупштина могу присуствовати и друга лица која одреди председник Скупштине уколико постоји потреба за додатним објашњењем у вези са одређеним предлогом који се разматра на седници.

Одредбе Пословника обавезне су за сва лица која учествују у раду Скупштине.

II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ

Члан 3.

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

- сазива седнице;
- руководи радом Скупштине;
- стара се о примени Пословника.

Одлуку коју је донела Скупштина потписују председник Скупштине или, у случају његове спречености, заменик председника Скупштине.

Члан 4.

Одредбе Пословника које се односе на председника Скупштине сходно се примењују и на заменика председника Скупштине.

Члан 5.

Члан Скупштине има право и дужност да присуствује седницама и да активно учествује у разматрању свих предлога који су на дневном реду седнице.

Члан Скупштине је дужан да благовремено обавести Председника Скупштине или лице које председник Скупштине овласти о спречености да присуствује седници.

Члан 6.

Дужност активног учешћа у раду огледа се у следећем:

- припрема за седницу и упознавање са предлозима овлашћених предлагача ради одлучивања о тачкама са дневног реда седнице као и пратећим материјалом за рад;
- јасно изношење свог мишљења у вези са дневним редом и предлозима одлука;
- активно учешће у разматрању свих тачака које су на дневном реду;
- јасно и аргументовано образлагање ставова и мишљења приликом одлучивања;
- поштовање закона, подзаконских аката и општих аката Коморе;
- поступање у циљу остваривања и заштите интереса Коморе.

III. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Најкасније 20 дана пре одржавања редовне седнице, односно најкасније 7 дана пре одржавања ванредне седнице Скупштине, достављају се Комори предлози овлашћених предлагача.

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

Након достављања предлога из ст. 1. и 2. овог члана Извршни одбор сачињава предлог дневног који доставља председнику Скупштине.

IV. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Председник Скупштине сазива седницу Скупштине и одређује време и место одржавања, у складу са Статутом Коморе.

Седнице Скупштине се сазивају писаним позивом који садржи прелог дневног реда са материјалом за седницу, у складу са Статутом Коморе.

Позив за седницу Скупштине може се упутити електронском поштом (e-mail).

Редовна годишња седница Скупштине одржава се најмање једном годишње.

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

V. ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ И НАЧИН ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

Члан 9.

Председник Скупштине отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује број чланова довољан за одлучивање.

Скупштина може да доноси одлуке ако на седници присуствује већина од укупног броја чланова (кворум).

Кворум се утврђује пре почетка рада седнице, као и пре одлучивања о свакој тачки дневног реда.

Уколико седница нема кворум за рад, председник Скупштине одлаже седницу и обавештава чланове Скупштине о времену и месту одржавања поновљене седнице.

Члан 10.

Скупштина гласа о предложеном дневном реду.

Изузетно, председник Скупштине, односно члан Скупштине може на самој седници предложити да се у дневни ред уврсти нова тачка уз образложење и навођење разлога хитности оваквог поступања и под условом да су се за доношење одлуке стекли услови сагласно актима Коморе.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања и предлога по усвојеном дневном реду.

Предлози који су предмет разматрања морају бити потписани од свих лица која су одговорна за тачност података и која су контролисала предлог, у противном предлог се сматра неуредним и о њима Скупштина не одлучује.

Члан 11.

Председник Скупштине односно члан Скупштине може да тражи додатно објашњење предложене одлуке и/или допуну материјала достављеног уз тачку дневног реда.

Скупштина може одлучити да не одлучује о одређеној тачки дневног реда када је потребна допуна и у том случају доноси закључак.

Члан 12.

Председник Скупштине закључује расправу када по одређеном питању више нема дискусија.

Пре стављања на гласање, председник Скупштине саопштава прецизну садржину предлога о којем се гласа и утврђује постојање, односно непостојање кворума.

Члан 13.

Скупштина доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Чланови се изјашњавају непосредно и појединачно.

Гласање о одлукама је јавно, уколико се не одлучи да буде друкчије.

Гласање о разрешењу чланова органа Коморе увек је тајно.

Чланови Скупштине гласају о предлогу из дневног реда на тај начин што се изјашњавају "за", "против" или „уздржан“.

Након обављаног гласања председник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу свих резултата објављује да ли је одговарајући предлог прихваћен или одбијен, констатујући при том колико је гласова било "за", колико "против" а колико „уздржан“.

Члан 14.

После завршеног разматрања и одлучивања о свим питањима, председник Скупштине констатује да је седница закључена.

Члан 15.

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

Наставак седнице се по правилу одржава следећег радног дана.

Члан 16.

О току седнице Скупштине води се записник.

Записник води записничар кога именује председник Скупштине.

Председник Скупштине именује и два члана верификационе комисије који на седници помажу председнику приликом утврђивања кворума, пребројавања гласова и у другим пословима које одреди председник Скупштине.

Записник потписују председник Скупштине и записничар.

Члан 17.

Записник са седнице садржи нарочито:

- означење редног броја седнице;
- време и место одржавања;
- време почетка седнице;
- имена присутних и одсутних чланова;
- усвојени дневни ред седнице;
- резултате гласања (усмена и писмена) и евентуална издвојена мишљења по појединим питањима;
- донете одлуке (у записник се уноси предлагач и назив одлуке и начин на који је донета у погледу гласања, као и текст измене или допуне у односу на предложену одлуку);
- време завршетка или прекида седнице, односно њеног наставка;
- потпис председника Скупштине и записничара.

Сваки члан Скупштине има право да стави примедбу на записник.

О основаности примедбе одлучује Скупштина приликом усвајања записника.

Ако се примедба усвоји констатоваће се на крају записника са седнице на којој је примедба дата, а записник ће се одмах изменити.

Члан 18.

Одлуке које је донела Скупштина потписује председник Скупштине у року од два радна дана од дана одржане седнице.

Одлуке се објављују на сајту Коморе одмах по доношењу.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Милош Думић