

На основу члана 123. став. 6. Закона о јавном бележништву („Службени гласник РС”, бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013 и 55/2014 – други закон) и члана 11. став 1. тачка 2. Статута Јавнобележничке коморе Србије, Оснивачка скупштина Јавнобележничке коморе Србије, на седници одржаној 15. августа 2014. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК**

### **СКУПШТИНЕ ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

#### **Место одржавања седнице**

##### **Члан 1.**

(1) Седнице Скупштине Јавнобележничке коморе Србије (у даљем тексту: Скупштина) одржавају се по правилу у Београду.

(2) Извршни одбор може одлучити да се седница Скупштине одржи у неком другом граду или општини.

#### **Просторија у којој се одржава седница**

##### **Члан 2.**

(1) Извршни одбор одређује просторију у којој се одржава седница Скупштине, руководећи се при томе потребом да се обезбеде несметани услови за рад и одлучивање чланова Скупштине, као разлозима рационалности и економичности рада Јавнобележничке коморе Србије (у даљем тексту: Комора).

(2) Ако једна десетина чланова Коморе сазива ванредну седницу Скупштине у складу са Статутом, место одржавања седнице Скупштине одређују подносиоци захтева.

#### **Начин сазивања седнице**

##### **Члан 3.**

(1) Седница Скупштине сазива се слањем обавештења имејлом и СМС-ом.

(2) Имејл се шаље на имејл адресу члана Коморе која је уписана у Именик јавних бележника, а СМС се шаље на телефонски број члана Коморе који је уписан у Именик јавних бележника.

(3) СМС садржи обавештење о дану, времену и месту одржавања седнице Скупштине.

(4) Имејл садржи обавештење о дану, времену и месту одржавања седнице Скупштине, предлог дневног реда, материјал припремљен за предложене тачке дневног реда и записник са претходне седнице Скупштине.

(5) Обавештење о дану, времену и месту одржавања седнице Скупштине објављује се на сајту Коморе.

(6) О сазивању седнице Скупштине стара се секретар Коморе.

### **Отварање седнице. Утврђивање кворима**

#### **Члан 4.**

(1) Седницу Скупштине отвара председавајући, који том приликом на основу извештаја секретара Коморе, констатује број присутних чланова.

(2) Седница се одржава када јој присуствује већина од укупног броја чланова Коморе.

(3) Ако утврди да на седницу није дошао потребан број чланова Коморе, председавајући доноси одлуку да се седница одложи.

(4) У одлуци о одлагању седнице наводи се дан, време и место када ће одржавања наставка седнице.

(5) О одлагању седнице, секретар Коморе обавештава сваког члана Коморе СМС-ом и одлуку о одлагању седнице објављује на сајту Коморе.

(6) Ако на наставак седнице не дође потребан број чланова, седница се отказује.

### **Учешће на седници**

#### **Члан 5.**

(1) Поред чланова Скупштине, у расправи на седници Скупштине учествују без права гласа секретар Коморе, представници јавнобележничких помоћника и представници јавнобележничких приправника.

(2) Седници Скупштине, на позив председавајућег, могу да присуствују и да учествују у расправи без права гласа и представници државних органа и организација, представници страних јавнобележничких комора, представници других правосудних професија, као и истакнути стручњаци из области које су релевантне за јавнобележничку делатност, о чему председавајући обавештава чланове Скупштине на почетку седнице.

## **Усвајање дневног реда**

### **Члан 6.**

- (1) Дневни ред седнице Скупштине предлаже председавајући.
- (2) Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Скупштине.
- (3) О предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су предлози изнети на седници.
- (4) Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Скупштина гласа о усвајању дневног реда у целини.
- (5) Ако Скупштина не усвоји предложени дневни ред, седница се отказује.

## **Расправа о тачкама дневног реда**

### **Члан 7.**

- (1) На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.
- (2) Пре отварања расправе по тачки дневног реда, председавајући, предлагач одређене тачке дневног реда или члан Скупштине којег одреди Извршни одбор извештава Скупштину о тачки дневног реда и предлаже начин даљег поступања Скупштине (известилац).
- (3) Право на учешће у расправи има сваки члан Скупштине.
- (4) Сваки члан Скупштине може предложити да се ограничи време за расправу, односно број јављања сваког учесника о одређеној тачки дневног реда.

## **Одлучивање**

### **Члан 8.**

- (1) Пошто утврди да је расправа о тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се одлучује.
- (2) Ако је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.
- (3) Ако су у оквиру исте тачке изнети предлози за мериторно решавање и процесни предлози (на пример, предлог да се тачка скине с дневног реда или да се одложи), председавајући прво ставља на гласање процесне предлоге.

(4) Председавајући на основу извештаја секретара Коморе утврђује и објављује колико чланова је гласало за предлог, колико је било против предлога и колико чланова је било уздржано.

(5) Ако предлог о којем се гласа не добије потребну већину гласова, сматра се да је предлог одбијен.

## **Начин гласања**

### **Члан 9.**

(1) Чланови Скупштине Коморе одлучују јавним гласањем дизањем руке.

(2) Ако се гласа дизањем руке, прво се изјашњавају чланови Коморе који су за предлог, затим они који су против предлога, и на крају они који се уздржавају од гласања.

## **Гласање прозивком**

### **Члан 10.**

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Коморе прозива чланове Скупштине по азбучном реду презимена, а сваки прозвани члан изговара реч „за”, „против” или „уздржан”.

(2) Председавајући понавља име и презиме члана Скупштине који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

(3) Секретар Коморе уз име и презиме члана Скупштине на списку записује његову изјаву, односно записује да је одсутан.

## **Тајно гласање**

### **Члан 11.**

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа тајно, на предлог председавајућег формира се трочлана комисија, која израђује потребан број истоветних гласачких листића који се оверавају печатом Коморе, проверава да ли је гласачка кутија празна и печати гласачку кутију јемствеником и печатним воском.

(2) Број гласачких листића једнак је броју чланова Скупштине.

(3) Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење „за” и „против”.

(4) Члан Скупштине гласа тако што заокружује реч „за” или реч „против”.

## **Изглед гласачког листића када се бирају кандидати**

## Члан 12.

(1) Приликом избора, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

(2) Члан Скупштине гласа тако што заокружује редни број испред имена кандидата.

(3) Члан Скупштине може да гласа за највише онолико кандидата колико их се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

## Поступак тајног гласања

### Члан 13.

(1) Пре почетка тајног гласања, председавајући одређује време трајања тајног гласања.

(2) Председавајући уручује члану Скупштине гласачки листић, а секретар Коморе бележи да му је гласачки листић уручен.

(3) Пошто у тајности попуни гласачки листић, члан Скупштине убацује гласачки листић у гласачку кутију, која мора бити од провидног материјала.

(4) Члан Комисије за спровођење тајног гласања бележи да је члан Скупштине убадио гласачки листић у кутију.

(5) По истеку времена гласања, председавајући закључује гласање.

## Утврђивање резултата тајног гласања

### Члан 14.

(1) Пошто је гласање завршено, Комисија за гласање утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање обављено.

(2) Пре отварања гласачке кутије, пребројавају се неуручени гласачки листићи и стављају у посебан коверат, који се печати.

(3) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) уручених гласачких листића;
- 2) употребљених гласачких листића;
- 3) неупотребљених гласачких листића;
- 4) неважећих гласачких листића;
- 5) важећих гласачких листића;

б) гласова „за” и гласова „против”, односно, ако се приликом избора гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

(4) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан, односно кад се се бира између више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран.

(5) О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Комисије за гласање.

(6) Председавајући објављује резултат гласања на седници Скупштине.

### **Неважећи листић**

#### **Члан 15.**

(1) Неважећим гласачким листићем се сматра непопуњен гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог члан Скупштине гласао.

(2) Приликом гласања о избору, неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

### **Записник са седнице Скупштине**

#### **Члан 16.**

(1) О раду на седници Скупштине сачињава се записник.

(2) Записник садржи главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седници донети, као и о резултатима свих гласања на седници.

(3) На седници Скупштине воде се стенографске белешке, које чине саставни део записника.

(4) Ако не постоје услови за вођење стенографских бележака, сачињава се препис тонског снимка седнице Скупштине, који чини саставни део записника.

(5) Након усвајања, записник потписују председавајући и секретар Коморе.

(6) О сачињавању и чувању записника стара се секретар Коморе.

## **Усвајање записника**

### **Члан 17.**

(1) Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника претходне седнице ако је сачињен и благовремено достављен члановима Скупштине.

(2) Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Скупштине.

(3) Ако нема изнетих примедба на записник, председавајући ставља на гласање записник у предложеном тексту.

(4) О изнетим примедбама на записник, Комисија одлучује редом којим су оне изнете у расправи.

(5) Након одлучивања о примедбама на записник, председавајући констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно с прихваћеним примедбама.

## **Изворници и преписи аката Скупштине**

### **Члан 18.**

(1) Изворником акта сматра се текст акта који је усвојен на седници Скупштине и сачињен у прописаном облику, који је потписао председавајући и који је оверен печатом Коморе.

(2) О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Коморе.

(3) Ради достављања странкама, сачињава се препис изворника који у свему мора да буде истоветан изворнику и који потписује секретар Коморе и оверава га печатом Коморе.

## **Објављивање аката Скупштине**

### **Члан 19.**

Ако законом, Статутом, или овим пословником није предвиђено другачије, акти Скупштине се објављују на интернет страници Коморе.

## **Јавност рада**

### **Члан 20.**

(1) Рад Скупштине је јаван.

(2) Скупштина обезбеђује јавност рада тако што:

1) омогућава акредитованим представницима средстава јавног информисања да присуствују седницама Скупштине;

2) објављује акате Скупштине у складу са законом, Статутом и овим пословником.

### **Ступање на снагу**

#### **Члан 21.**

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања на сајту Министарства правде.