



На основу члана 123. став 2. тачке 1. Закона о јавном бележништву („Службени гласник РС, бр.31/11, 85/12, 19/13, 55/14, 93/14, 121/14, 6/15 и 106/2015) и члан 11. става 1. тачке 2. Статута Јавнобележничке коморе Србије, на редовној седници одржаној дана 8. јуна 2019. године, Скупштина Јавнобележничке коморе Србије донела је

ПОСЛОВНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређују правила поступка и начина рада Надзорног одбора Јавнобележничке коморе Србије, са седиштем у Београду, (у даљем тексту: Комора), и то:

- општа питања;
- припремање и сазивање седница Надзорног одбора;
- одржавање седница Надзорног одбора;
- записник са седница Надзорног одбора;
- завршне одредбе

Члан 2.

Надзорни одбор у складу са Законом и Статутом, по правилу доноси одлуке и препоруке и два пута годишње саставља извештаје о унутрашњој контроли финансијског пословања Коморе.

Место одржавања седнице

Члан 3.

- 1) Седнице Надзорног одбора се одржавају по правилу у Београду, у просторијама Јавнобележничке коморе Србије.
- 2) Када то захтевају важни разлози, Надзорни одбор може одлучити да одржи седницу у другом граду или општини.
- 3) Када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Надзорног одбора сазове или одржи без одлагања, Надзорни одбор може одржати телефонску односно електронску седницу.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 4.

- 1) Седнице Надзорног одбора су редовне и ванредне.
- 2) Надзорни одбор одржава најмање две редовне седнице годишње.
- 3) Ванредне седнице Надзорног одбора одржавају се по потреби и на иницијативу председника Надзорног одбора или на захтев члана Надзорног одбора.
- 4) Седнице Надзорног одбора, су по правилу, затворене су за јавност, а истима, поред чланова Надзорног одбора и запослених у Стручној служби Коморе, могу присуствовати и друга лица по позиву Надзорног одбора.

а) Начин припреме и сазивања седница Надзорног одбора

Члан 5.

- 1) Припремање седница Надзорног одбора организује председник Надзорног одбора, уз техничку подршку Стручне службе Коморе.
- 2) Припремање седнице Надзорног одбора обухвата нарочито: састављање предлога дневног реда седнице; припремање одговарајућег писменог материјала за седницу; достављање позива за седницу и обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад Надзорног одбора.

б) Предлог дневног ред

Члан 6.

- 1) Предлог дневног реда седнице Надзорног одбора саставља председник и доставља га уз позив за седницу свим члановима Надзорног одбора и другим лицима чије је присуство седници потребно, и то најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.
- 2) Сви чланови Надзорног одбора могу своје предлоге за измене и допуне дневног реда поднети председнику Надзорног одбора или другом члану Надзорног одбора који сазива седницу најмање 1 дан пре дана одржавања седнице.
- 3) Пре почетка седнице, разматрају се поднети предлози и утврђује дневни ред седнице.

в) Позив за седницу

Члан 7.

- 1) Уз позив за седницу Надзорног одбора достављају се и материјали по тачкама дневног реда које ће се разматрати на седници.
- 2) У оквиру материјала за седницу Надзорног одбора доставља се и записник са претходне седнице ради усвајања.

г) Обавеза присуства седницама Надзорног одбора

Члан 8.

- 1) Право је и дужност свих чланова Надзорног одбора да присуствују седници и расправљају и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.
- 2) Члан Надзорног одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено, пре одржавања седнице, обавести председника Надзорног одбора, односно друго лице које сазива седницу.
- 3) Када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Надзорног одбора сазове и одржи без одлагања, а већина чланова Надзорног одбора из посебно оправданог разлога не може да присуствује седници, председник може одлучити да се седница Надзорног одбора одржи, а да одсутни чланови Надзорног одбора гласају телефоном или путем електронске поште (Телефонска односно Електронска седница)
- 4) У случају одржавања Телефонске, односно Електронске седнице, седница се одржава када у месту одржавања седнице присуствује, односно своје присуство потврђује телефонским укључивањем, односно путем и-мејла најмање два члана Надзорног одбора.
- 5) Ако утврди да на седницу није дошао потребан број чланова и да нису испуњени услови за одржавање Телефонске, односно Електронске седнице, председник доноси одлуку да се седница одложи.
- 6) У одлуци о одлагању седнице се наводи дан, време и место одржавања седнице.

III ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

а) Отварање седнице

Члан 9.

- 1) Седницом Надзорног одбора председава и њеним радом руководи председник Надзорног одбора.
- 2) Председник Надзорног одбора отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује најмање два члана Надзорног одбора.
- 3) Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, ако је сачињен и благовремено достављен члановима Надзорног одбора.
- 4) Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Надзорног одбора.
- 5) Ако нема изнетих примедби на записник, председник ставља на гласање записник у предложеном тексту.
- 6) О изнетим примедбама на записник, Надзорни одбор одлучује редом којим су оне изнете у расправи.
- 7) Након одлучивања о примедбама на записник, председник констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.
- 8) Дневни ред седнице Надзорног одбора утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу и приспелим предлозима за измене и допуне истог.

- 9) Утврђени дневни ред седнице Надзорног одбора не може се мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима, и уколико је са изменама сагласна већина присутних чланова Надзорног одбора.
- 10) Свака тачка утврђеног дневног реда седнице Надзорног одбора разматра се посебно и о њој Надзорни одбор заузима свој став, доноси одлуке и препоруке.
- 11) У раду Надзорног одбора могу учествовати и друга лица која су позвана и присуствују седници, без права гласа.
- 12) Седница Надзорног одбора Коморе може се одложити када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање. О разлозима одлагања председник Надзорног одбора обавештава чланове Надзорног одбора.
- 13) Седница Надзорног одбора може се прекинути у случају када се због дужине трајања иста не може закључити у једном дану или како би се прибавила додатна документација за поједине тачке дневног реда.

б) Начин рада и расправа о тачкама дневног реда

Члан 10.

- 1) На седници се расправља по тачкама утврђеног дневног реда.
- 2) Право на учешће у расправи има сваки члан Надзорног одбора.

Одлучивање

Члан 11.

- 1) После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Надзорни одбор приступа одлучивању.
- 2) О предлогу одлуке или другог акта Надзорни одбор одлучује гласањем.
- 3) Сваки члан Надзорног одбора има један глас.

в) Начин одлучивања

Члан 12.

- 1) Пре гласања председник Надзорног одбора формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.
- 2) Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су и дати. Када за одређени предлог гласа већина присутних чланова, о осталим предлозима се не гласа.
- 3) Гласање на седници је јавно и врши се подизањем руке или изјашњавањем, осим ако већина чланова не одлучи да се о поједином питању гласа тајно.
- 4) Чланови Надзорног одбора гласају на тај начин што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања. Одлука је донета ако је за њу гласала већина присутних чланова Надзорног одбора, под условом да постоји кворум.
- 5) Резултате гласања утврђује председник Надзорног одбора на основу броја гласова датих за и против предлога одлуке.

- 6) Члан Надзорног одбора има право да се у писменој форми изјасни о разлозима због којих је гласао за или против предлога одлуке. Писмено изјашњење члана Надзорног одбора чува се у евиденцији о раду Надзорног одбора као саставни део записника.
- 7) По завршеном утврђивању резултата гласања, председник објављује какву је одлуку донео Надзорни одбор.

г) Закључење расправе

Члан 13.

- 1) Седница Надзорног одбора закључује се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице.
- 2) Седницу закључује председник Надзорног одбора или друго лице које је председавало седницом.

IV. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

а) Садржина записника

Члан 14.

- 1) О раду на седници Надзорног одбора 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, препорукама и другим актима на седници који су донети, као и резултатима свих гласања на седници.
- 3) Након усвајања, записник потписује председник, и лице запослено у стручној служби Коморе, које је задужено за вођење записника.
- 4) О чувању записника стара се секретар Коморе.

б) Акти Надзорног одбора

Члан 15.

- 1) Надзорни одбор доноси извештаје, одлуке и препоруке.
- 2) Након доношења аката исти се достављају председнику Коморе, Стручној служби Коморе и, по потреби, другим органима Коморе, јавним бележницима и другим лицима.
- 3) Надзорни одбор подноси Извршном одбору шестомесечни извештај о унутрашњој контроли финансијског пословања, а Скупштини Коморе извештај о свом раду.
- 4) Одлука Надзорног одбора доноси се као акт којим се дају одређене препоруке и мишљења у погледу вршења надлежности предвиђених Законом и Статутом Коморе.
- 5) Препоруком се упућује на поднесене представке и притужбе о неправилностима у раду Коморе, с предлогом за њихово решавање.
- 6) Стручне, административне и техничке послове за потребе Надзорног одбора обавља стручна служба Коморе.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 15.

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Коморе.

У Београду, 08. јуна 2019. године

Бр. I-1-4708/2019

Председник Јавнобележничке коморе Србије
с.р. Србислав Цвејић