



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 члана 11. става 1. тачке 2. Статута Јавнобележничке коморе Србије, на редовној седници одржаној дана 08. јуна 2019. године, Скупштина Јавнобележничке коморе Србије донела је

ПОСЛОВНИК СТАТУТАРНО-НОРМАТИВНЕ КОМИСИЈЕ

Место одржавања седнице

Члан 1.

(1) Седнице Статутарно-нормативне комисије одржавају се по правилу у Београду, у просторијама Јавнобележничке коморе Србије (у даљем тексту: Комора).

(3) Када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Статутарно-нормативне комисије сазове и одржи без одлагања, Статутарно-нормативна комисија (у даљем тексту: Комисија) може одржати и телефонску односно електронску седницу.

Заказивање седнице

Члан 2.

(1) Седницу Комисије заказује председник Статутарно-нормативне комисије.

(2) Председник Комисије заказује седницу на образложен захтев председника или заменика председника Извршног одбора, као и на образложен захтев најмање два члана Комисије у року од три дана од дана пријема захтева.

Начин заказивања седнице

Члан 3.

(1) Седница Комисије заказује се слањем обавештења и-мејлом и СМС-ом.

(2) И-мејл се шаље на имејл адресу члана Комисије, која је уписана у Именик јавних бележника, а СМС се шаље на телефонски број члана Статутарно-нормативне комисије који је уписан у Именик јавних бележника.

(3) СМС садржи обавештење о дану, времену и месту одржавања седнице Статутарно-нормативне комисије.

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

(6) О заказивању седнице Комисије стара се секретар Коморе или лице запослено у стручној служби Коморе, које одреди секретар Коморе.

Отварање седнице. Утврђивање кворума

Члан 4.

(1) Седницу Комисије отвара председник, који том приликом констатује број присутних чланова.

(2) Седница се одржава када јој присуствује најмање три члана Комисије.

(3) Када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Комисије сазове и одржи без одлагања, а већина чланова Комисије због посебно оправданог разлога не може да присуствује седници, председник може одлучити да се седница Комисије одржи, а да одсутни чланови Комисије гласају телефоном или путем електронске поште (Телефонска односно Електронска седница).

(4) У случају одржавања Телефонске односно Електронске седнице, седница се одржава када месту одржавања седнице присуствује, односно своје присуство потврђује телефонским укључивањем, односно путем и-мејла, најмање три члана Комисије.

(5) Ако утврди да на седницу није дошао потребан број чланова Комисије и да нису испуњени услови за одржавање Телефонске односно Електронске седнице, председник доноси одлуку да се седница одложи.

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

(7) О одлагању седнице, секретар Коморе, односно лице из стручне службе Коморе које секретар одреди, обавештава сваког члана Комисије СМС-ом.

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

Усвајање дневног реда

Члан 5.

(1) Дневни ред седнице Комисије предлаже председник.

(2) Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Комисије.

(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, Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

(5) Ако Комисија не усвоји предложени дневни ред, седница се отказује.

(6) У случају одржавања Телефонске, односно Електронске седнице Комисије, председник констатује дневни ред који је предложен у позиву за одржавање седнице и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Расправа по тачкама дневног реда

Члан 6.

(1) На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

(2) Пре отварања расправе по тачки дневног реда, председник или други предлагач одређене тачке дневног реда извештава Комисију о тачки дневног реда и предлаже начин даљег поступања Комисије.

(3) Право на учешће у расправи има сваки члан Комисије.

Одлучивање

Члан 7.

(1) Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председник закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се одлучује.

(2) Ако је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председник ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

(3) Председник утврђује и објављује колико чланова је гласало за предлог, колико је било против предлога и колико чланова је било уздржано.

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

Начин гласања

Члан 8.

(1) Чланови Комисије одлучују јавним гласањем дизањем руке односно изјашњавањем са „ЗА“ или „ПРОТИВ“ у случају одржавања телефонске односно електронске седнице.

(2) Прво се изјашњавају чланови Комисије који су за предлог, затим они који су против предлога, и на крају они који се уздржавају од гласања.

(3) У случају одржавања Телефонске односно Електронске седнице, секретар Коморе, односно лице из стручне службе Коморе кога секретар одреди, стара се о благовременом бележењу начина изјашњавања чланова који седници присуствују телефонским укључивањем, односно путем и-мејла, и о томе извештава председника.

Записник са седнице Статутарно-нормативне комисије

Члан 9.

(1) О раду на седници Комисије 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 тумачењима, мишљењима и другим актима који су на седници донети, као и о резултатима свих гласања на седници.

(3) Након усвајања, записник потписују председник и записничар, односно лице из стручне службе Коморе ког одреди секретар Коморе.

(4) О сачињавању и чувању записника стара се стручна служба Коморе.

Усвајање записника

Члан 10.

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

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

(3) Ако нема изнетих примедба на записник, председник 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, председник констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 11.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије, обавља стручна служба Коморе.

Члан 12.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин на који је исти донет.

Члан 13.

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

У Београду, 08. јуна 2019. године

Бр. I-1-4709/2019

*Председник Јавнобележничке коморе Србије
с.р. Србислав Цвејић*