

КОМОРА ОВЛАШЋЕНИХ РЕВИЗОРА СКУПШТИНА КОМОРЕ

На основу члана 54. става 6. тачка 1. Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06) и Одлуке Припремне комисије о утврђивању нацрта аката за рад органа Коморе овлашћених ревизора број:06-00-00314/ПК 12/06 од 10.10.2006. године, Скупштина Коморе овлашћених ревизора, на Првој конститутивној седници одржаној 15.11.2006. године, донела је

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ КОМОРЕ ОВЛАШЋЕНИХ РЕВИЗОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се рад Скупштине Коморе овлашћених ревизора (у даљем тексту: Скупштина) као највишег органа Коморе овлашћених ревизора (у даљем тексту: Комора) и то: сазивање Скупштине, утврђивање кворума, ток седнице, поступак гласања и одлучивања, вођење записника о раду Скупштине и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштину чине овлашћени ревизори који су запослени у предузећу за ревизију и овлашћени интерни ревизори уписани у Регистар Коморе, као и предузећа за ревизију уписана у Регистар који води Министарство финансија и Регистар Коморе, као и представник Министарства финансија (у даљем тексту: чланови Скупштине).

Одредбе овог пословника примењују се на све чланове Скупштине Коморе, као и на сва друга лица која учествују у раду на седницима Скупштине Коморе.

Члан 3.

Чланови Скупштине имају право да захтевају да Скупштина покрене иницијативу за разматрање питања и доношење мера које су од интереса за Комору.

Чланови Скупштине могу захтевати од органа Коморе извештај о спровођењу одлука Скупштине.

Члан 4.

Трошкове припрема и одржавања седница Скупштине сноси Комора из својих средстава.

Члан 5.

Седнице Скупштине Коморе су јавне. Кад то налажу интереси Коморе, Скупштина Коморе може одлучити да њена седница не буде јавна, што се односи само на седницу на којој је таква одлука донета.

У раду на седницама Скупштине учествују генерални секретар Коморе и друга позвана лица.

Неприсуствовање седници Скупштине лица из претходног става овог члана, не утиче на пуноважност рада и одлучивања Скупштине.

Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине Коморе и обавештавати јавност о њеном раду, под условом испуњавања обавезе чувања пословне тајне Коморе.

Члан 6.

Секретаријат као стручна служба Коморе учествује у припреми, сазивању и раду Скупштине у складу са надлежностима Секретаријата, описом послова запослених у Секретаријату и у складу са одлукама Скупштине и Савета Коморе.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Сазивање редовне и ванредне седнице Скупштине

Члан 7.

Скупштина Коморе заседа у Београду, у седишту Коморе или на другом месту које одреди сазивач Скупштине у позиву за седницу.

Члан 8.

Скупштина Коморе врши послове из своје надлежности на редовним и ванредним седницама.

Редовна Скупштина одржава се једном годишње, а најкасније до краја марта.

Редовну седницу Скупштине сазива Савет Коморе.

Ванредна седница Скупштине сазива се на захтев Савета или најмање 10 чланова Скупштине. Чланови Скупштине који захтевају сазивање ванредне Скупштине дужни су да свој захтев образложе и да исти са предлогом дневног реда и пратећом документацијом доставе Савету.

По захтеву чланова Скупштине из претходног става Савет је дужан да одлучи у року од 15 дана од дана његовог достављања и да сазове ванредну Скупштину у року од месец дана од дана пријема захтева за сазивање.

Уколико Савет не поступи у складу са претходним ставом овог члана, чланови Скупштине који су поднели захтев овлашћени су да непосредно сазову Скупштину Коморе.

Позив за седницу Скупштине

Члан 9.

Редовне и ванредне седнице Скупштине сазивају се тако што се чланови Скупштине обавештавају писаним путем о седници.

У позиву за Скупштину морају бити наведени место и време одржавања Скупштине, дневни ред, приложени материјали, као и датум и потпис председника Савета Коморе.

Позив за седницу Скупштине доставља се члановима Скупштине и лицима која учествују у њеном раду, препорученом пошљицом с повратницом, телефаксом, e-mail-ом или непосредном доставом са потврдом пријема.

Позив за седницу Скупштине доставља или организује његово достављање председник Савета или други члан овог органа.

Уз позив за седницу Скупштине доставља се и одговарајући материјал.

Поред материјала из става 5. овог члана, уз материјал за седницу достављају се и предлози одлука које треба да донесе Скупштина.

Сазивање седнице Скупштине објављује се у тиражном дневном листу за целу територију Републике Србије. Оглас о сазивању седнице Скупштине садржи основне елементе уз позив за одржавање седнице Скупштине.

Достављање позива и јавно оглашавање мора се вршити благовремено тако да чланови Скупштине имају довољно времена да се припреме за рад и одлучивање на Скупштини Коморе.

III ОТВАРАЊЕ СКУПШТИНЕ

Отварање Скупштине

Члан 10.

Радом Скупштине, након избора председава и руководи председник Скупштине, у складу са одредбама Статута Коморе овлашћених ревизора (у даљем тексту: Статут Коморе) и овог пословника.

Дужности председника Скупштине су:

- да председава седницама Скупштине,
- руководи радом Скупштине,
- да потписује записнике и одлуке Скупштине,
- да у име Скупштине комуницира са другим органима Коморе.

Скупштина се може одржати и доносити одлуке ако у њеном раду учествује обична већина од укупног броја чланова Скупштине или њихових представника (кворум за рад Скупштине). Председник констатује да је утврђено постојање кворума за рад Скупштине.

Пре преласка на утврђивање дневног реда седнице, председник именује записничара и предлаже избор из реда чланова Скупштине два оверача записника, као и три члана Комисије за верификацију гласова (у даљем тексту Комисија). Право ових предлагања припада и сваком другом члану Скупштине.

Комисија утврђује број присутних чланова, валидност пуномоћја представника и гласање на седници Скупштине и о томе подноси извештај председнику Скупштине који се уноси у записник.

Седнице Скупштине, отвара председник Скупштине, пошто утврди да постоји кворум за рад и одлучивање.

Дневни ред

Члан 11.

По отварању седнице Скупштине приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред седнице Скупштине утврђује се на основу предлога дневног реда назначеног у позиву за седницу Скупштине.

Чланови Скупштине, на седници Скупштине, могу предложити измену и допуну предлога дневног реда.

Скупштина се изјашњава о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда, као и о предлогу дневног реда у целини.

Када се Скупштина изјасни о предлогу дневног реда у целини председник Скупштине проглашава утврђени дневни ред седнице Скупштине.

Скупштина ради по утврђеном дневном реду.

Ток седнице

Члан 12.

Поступак по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине састоји се из разматрања и одлучивања по питањима која та тачка обухвата.

У разматрању питања која су на дневном реду седнице Скупштине имају право да учествују сва лица која присуствују седници.

Члан 13.

На седници Скупштине нико не може да говори пре него што добије реч од председника Скупштине.

Председник Скупштине даје реч по реду пријављивања.

Учесник Скупштине који добије реч од председника Скупштине дужан је да се придржава предмета расправљања и може говорити само о питању које је непосредно везано за тачку дневног реда о којој се расправља.

Ако се учесник Скупштине у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице, или је његово излагање преопширно, председник Скупштине ће га упозорити да се придржава утврђеног дневног реда, односно да у свом излагању буде краћи, а у противном ће му одузети реч до краја расправе о односној тачки дневног реда.

Председник Скупштине може учеснике Скупштине јавно да опомене ако ометају излагање учесника у расправи, или на други начин ремете рад и ред Скупштине.

Члан 14.

На предлог председавајућег Скупштине или другог члана Скупштине, Скупштина може одлучити да се расправљање по поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве додатни подаци и информације о томе.

Питање из става 1. овог члана по правилу се разматра на следећој седници Скупштине.

Члан 15.

Разматрање и расправљање поједине тачке дневног реда на седници Скупштине траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Кад утврди да више нема пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда председавајући закључује расправљање по тој тачки.

Члан 16.

Ако се на седници Скупштине расправља о исправама, подацима и информацијама које се сматрају пословном тајном о пословању Коморе и њених чланова чије би давање и саопштавање штетило интересима и пословном угледу Коморе и њених чланова, председавајући Скупштине упозориће присутне да оно што у вези са тим сазнају на седници Скупштине чувају као тајну.

Учесници Скупштине су дужни да поступе по упозорењу из става 1. овог члана.

IV ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

Члан 17.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда седнице, Скупштина приступа доношењу одлуке.

Чланови Скупштине код одлучивања у Скупштини имају по један глас.

Скупштина доноси одлуке обичном већином гласова присутних чланова Скупштине.

Уколико су гласови чланова Скупштине код одлучивања једнако подељени одлучујући је глас председника Скупштине.

Члан 18.

Члан Скупштине може да гласа лично или преко овлашћеног лица - пуномоћника.

Члан Скупштине може да има само једног пуномоћника за гласање у Скупштини.

Пуномоћје одређеном лицу за гласање у Скупштини, члан Скупштине даје у писаној форми. Пуномоћје физичког лица као члана Скупштине мора да буде оверено.

Пуномоћје се даје за једну седницу Скупштине, а важи и за поновљену седницу Скупштине која је одложена.

Ако пуномоћје садржи упутства или налоге за остваривање права гласа члана Скупштине, пуномоћник је дужан да поступа по њима, а ако пуномоћје не садржи таква упутства пуномоћник мора савесно и у најбољем интересу заступати члана Скупштине.

Члан 19.

Пре гласања председник Скупштине формулише предлог одлуке, односно предлог чланова Скупштине за измену и допуну предлога одлуке која је предмет појединачне тачке дневног реда седнице Скупштине.

Ако се гласа о више од два предлога од којих ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два предлога која су добила највећи број гласова, односно за више предлога који су добили једнаки број гласова.

Ако су предмет гласања више од два предлога, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два предлога која су добила највећи број гласова, односно за више предлога који су добили највећи једнаки број гласова.

Чланови Скупштине гласају на седници Скупштине тако што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Гласање на седницама Скупштине по правили се врши јавно. Скупштина може одлучивати и тајним гласањем.

Јавно гласање на седници Скупштине врши се дизањем руке, а може се вршити и

путем поименичне прозивке чланова Скупштине ако се на седници одлучи да се гласање о појединачном питању из дневног реда Скупштине спроведе на тај начин.

Скупштина досноси одлуку по којој тачки дневног реда ће се одлучивати тајним гласањем.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића. Гласачки листић може садржати једно или више питања о којима се гласање врши тајним путем.

Ако гласачки листић садржи више питања о којима се гласа тајно, непуноважност гласања о једном питању не утиче на пуноважност гласања о другим питањима.

Члан 20.

Ако је одсутни члан Скупштине гласао писаним путем или другим начином којим се може поуздано утврдити који члан Скупштине је гласао, као и начин његовог гласања и ако је такво изјашњавање стигло Скупштини пре гласања по том питању, председник Скупштине упознаје присутне чланове Скупштине и друге учеснике Скупштине како је гласао одсутни члан.

Гласање одсутног члана Скупштине који је гласао на начин из става 1. овог члана рачуна се у кворум за одржавање Скупштине и узима у обзир приликом утврђивања резултата гласања о питањима о којима је он гласао на такав начин.

Члан 21.

После завршеног гласања, резултате гласања на Скупштини о сваком питању о коме се гласало утврђује Комисија.

Комисија је дужна да поступа непристрасно и савесно према свим члановима Скупштине и да поднесе извештај о резултатату гласања Скупштине Коморе који се уноси у записник.

Члан 22.

Одлуке Скупштине заводе се у књигу одлука Скупштине коју води или организује и контролише њено вођење председник Скупштине.

Одлуке се у књигу заводе по годинама и морају бити нумерисане.

О процедуралним питањима везаним за одржавање и ток седнице Скупштина одлучује закључцима.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 23.

Седница Скупштине одлаже се када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време, или настављање рада седнице Скупштине која је почела заседање.

Седница Скупштине одлаже се и када председник Скупштине, пре њеног отварања, установи непостојање кворума за рад Скупштине. Кворум за поновљену седницу Скупштине чини 1/3 од укупног броја чланова Скупштине.

Председник Скупштине на истој седници заказује нову седницу са истим дневним редом у року од 30 дана од дана одлагања седнице.

Члан 24.

Седница Скупштине прекида се у следећим случајевима:

1. када се у току трајања седнице Скупштине број присутних чланова Скупштине смањи тако да не постоји кворум гласова потребан за одржавање Скупштине;
2. када седница због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у коме се одржава;
3. када је то неопходно за даљи рад и наставак седнице Скупштине;
4. када дође до тежег нарушавања реда на седници Скупштине, а председник није у стању да га поврати редовним мерама.

Седница Скупштине може се прекинути и ради одмора.

Седницу Скупштине прекида и заказује њен наставак председник Скупштине.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 25.

Закључивање седнице Скупштине врши се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине.

VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 26.

О раду Скупштине сачињава се записник.

Записник из става 1. овог члана садржи основне податке о раду Скупштине, а нарочито:

1. редни број, место и дан одржавања седнице Скупштине и време њеног почетка;
2. утврђени дневни ред седнице Скупштине;
3. име и презиме председавајућег Скупштине, записничара, оверача записника и чланова комисије за гласање;
4. кворум за одржавање седнице Скупштине;
5. начин гласања (јавно или тајно), о свакој одлуци;
6. резултат гласања („за“, „против“ или „уздржан“) за сваку одлуку;
7. сажети приказ дискусије на седници Скупштине (у основним цртама);
8. издвојено мишљење чланова Скупштине или њихових пуномоћника, ако су то тражили;
9. одлуке донете на седници Скупштине.

Чланови Скупштине могу захтевати да се у записник унесе предлог или став који су предложили по питању које се разматра, уколико се оно разликује од става и мишљења других чланова Скупштине.

Сви подаци који су унети у записник морају одговарати стварном току седнице Скупштине.

За уредно и истинито сачињавање записника са седнице одговоран је председник Скупштине.

Члан 27.

Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније 15 дана од дана одржавања седнице и усваја се на првој наредној седници Скупштине.

Записник са седнице Скупштине потписују председник Скупштине, два члана Скупштине именована за овераче записника и записничар.

Када се записник са седнице Скупштине састоји од више страница, лица из става 2. овог члана стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис (параф).

Записник и одлуке са седнице Скупштине оверавају се печатом Коморе.

Записник са седнице Скупштине, са свим прилозима, чува се одвојено у посебној фасикли у архиви Коморе.

Члан 28.

Чланови Скупштине и друга лица која имају правни интерес, имају право прегледа и копирања записника и других материјала са седнице Скупштине Коморе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Питања која нису регулисана овим пословником Скупштина Коморе може регулисати својом посебном одлуком.

Члан 30.

О правилној примени овог пословника стара се председник Скупштине.

Члан 31.

Овај пословник ступа на снагу даном његовог доношења.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

проф. др Јован Родић, с.р.