

На основу члана 30. и члана 35. став 1 тачка 1. алинеја 3 Статута Коморе менаџера људских ресурса Србије, Скупштина Коморе на својој редовној седници одржаној дана 19.01.2020. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ
СКУПШТИНЕ
КОМОРЕ МЕНАѢРА ЉУДСКИХ РЕСУРСА СРБИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Скупштине Коморе менаџера људских ресурса Србије (у даљем тексту: Скупштина), а нарочито: припремање, сазивање седница, ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду седнице, права и дужности чланова, јавност рада Скупштине, акте Скупштине и друга питања у складу са Статутом.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Скупштине, као и за сва друга лица која учествују у раду Скупштине.

Члан 2.

Скупштина обавља послове предвиђене чланом 35. Статута Коморе менаџера људских ресурса Србије.

Члан 3.

Седници Скупштине, по правилу, треба да присуствују сви чланови Скупштине.

Седници Скупштине, поред чланова, могу да присуствују и непосредни сарадници директора, известиоци по појединим питањима и друга лица која нису запослена у Комори, по позиву или одобрењу председника Скупштине или директора Коморе, без права одлучивања.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 4.

За припремање седнице Скупштине и за предлагање дневног реда одговоран је председник Скупштине.

Председник Скупштине припрема седницу у сарадњи са директором Коморе и Стручном службом Коморе.

Члан 5.

Приликом састављања предлога дневног реда и припремања седница, председник Скупштине је дужан да води рачуна да се у дневни ред уведу питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Скупштине.

Члан 6.

Позив и материјал за разматрање на седници Скупштине, доставља се члановима Скупштине најмање 7 дана пре дана одржавања редовне седнице, односно 3 дана пре одржавања ванредне седнице, осим у случајевима када то због поштовања рокова или хитности није могуће.

У случају хитне потребе и немогућности одржавања седнице, седница Скупштине може се сазвати и одржати телефонским или електронским путем и о томе се сачињава записник.

Члан 7.

Питања о којима расправља или одлучује Скупштина морају бити јасно и разумљиво припремљена и на стручни начин одређена и документована, да би се чланови могли потпуно упознати и по тим питањима дати своје мишљење приликом расправљања и заузети став при одлучивању на седници.

Члан 8.

Ако установи да поједина питања из предлога дневног реда нису довољно обрађена, нити јасна и конкретна за расправу и одлучивање, Скупштина може одлучити да се разматрање тог питања одложи, док се не припреми потребна документација или стручно мишљење, са конкретним роком у коме ће се то отклонити.

III САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седнице Скупштине могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице одржавају се најмање једном годишње, а ванредне по потреби.

Председник Скупштине сазива седнице, руководи радом и председава истим.

У случају спречености председника Скупштине, седнице сазива и њиховим радом руководи најмлађи члан Скупштине.

Члан 10.

Седница Скупштине одлаже се када седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Седницу Скупштине одлаже председник, односно лице које је седницу сазвало.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања седнице, а одсутним члановима се доставља обавештење о одлагању и поновном заказивању седнице.

Члан 11.

Седница Скупштине прекида се у случајевима када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице.

Седницу прекида председник.

Члан 12.

Рад Скупштине започиње утврђивањем кворума.

Председник Скупштине констатује који су чланови присутни, а који одсутни, као и разлоге њихове одсутности.

О присуству чланова на седницама Скупштине води се евиденција.

Члан 13.

После констатације да постоји потребан кворум за одржавање седнице, председник даје потребна објашњења у вези са утврђивањем дневног реда, евентуалним допунама дневног реда и радом на седници.

Члан 14.

Након усвајања дневног реда, председник отвара расправу о записнику са претходне седнице.

Записник са претходне седнице на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

Члан 15.

Разматрање појединих тачака дневног реда врши се по редоследу утврђеном по дневном реду.

У току седнице Скупштине, могу се вршити измене у утврђеном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање председника или предлагача, расправу и одлучивање, с тим што Скупштина, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

Расправа на седници се води о сваком питању које је на дневном реду, осим ако Скупштина одлучи да се о појединим питањима одлучује без претходне расправе.

Члан 16.

На седници Скупштине, члан Скупштине не може да расправља пре него што затражи и добије реч од председника.

Председник може одлучити да се трајање појединачних расправа ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена, члану се одузима реч.

По одобрењу председника, у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Скупштине, уколико би њихово изјашњавање допринело правилном решењу конкретне питања о коме се расправља.

Члан 17.

Ако се на седници Скупштине расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном Коморе или се дају информације о пословању Коморе чије би давање или саопштавање трећим лицима проузроковало знатну штету Комори, председник Скупштине упозориће присутне да оно што у вези са тим сазнају, чувају као пословну тајну. Учесници Скупштине су дужни да поступе по упозорењу из става 1 овог члана.

Члан 18.

Након извештаја по појединој тачки, председник отвара расправу и даје реч члановима Скупштине по реду пријављивања.

Након што оцени да је поједина тачка дневног реда расправљена до те мере да се о њој може донети одлука, председник ће закључити расправу, формулисати предлог одлуке и ставити је на гласање.

Члан 19.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

Члан 20.

О одржавању реда на седници стара се председник, односно председавајући. За повреду реда на седници, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљавање са седнице.

За изрицање мера под тачком 1. и 2. одлучује председник, односно председавајући седницом.

За изрицање мере под тачком 3. одлучује Скупштина на предлог председника, односно председавајућег или члана Скупштине.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Члан 21.

Опомена се изриче када члан Скупштине својим понашањем, узимањем речи без одобрења председника, упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава рад и ред на седници, или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава рад и ред на седници, крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно опоменут да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Члан 22.

Удаљавање са седнице изрећи ће се присутним лицима која не поступе по налогу председника Скупштине који му је изрекао меру опомене и одузимање речи.

Лице коме је изречена мера удаљавања са седнице, дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљавање са седнице односи се на седницу на којој је ова мера изречена.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 23.

Кворум за рад и одлучивање Скупштине постоји ако је на седници присутно више од половине чланова Скупштине, осим када се одлучује о Статуту, избору директора, органа управљања и стручних тела, када је потребно присуство две трећине чланова Скупштине.

Скупштина одлуке из своје надлежности доноси јавним гласањем.

Скупштине може одлучити да се о појединим питањима из своје надлежности одлуке доносе тајним гласањем. Гласање се може обавити тајно на захтев већине присутних чланова Скупштине.

Одлуке Скупштине доносе се већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

Јавно гласање врши се подизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку се врши на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је „ЗА“, а ко је „ПРОТИВ“ предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Одлука је изгласана када је гласала „ЗА“ или „ПРОТИВ“ већина од укупног броја присутних чланова Скупштине.

Ако број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ буде подједнак, одлучујући је глас председника.

Члан 25.

Када Скупштина одлучује тајним гласањем, чланови Скупштине гласају путем гласачких листића.

Тајно гласање врши се тако што сваки члан Скупштине добија један оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења „ЗА“ и „ПРОТИВ“.

Гласање се врши тако што се заокружи један од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Скупштине гласао.

По завршеном гласању, председник утврђује резултате гласања.

Резултати гласања уносе се у записник, а гласачки листићи чувају се уз записник као трајни документ.

Члан 26.

Када Скупштина одлучује на електронској седници, рок за доставу одговора је 3 (три) радна дана.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ

1. Права чланова Скупштине

Члан 27.

Члан Скупштине има право да на седници расправља о питањима која су на дневном реду седнице, да учествује у претресању предлога одлука или других питања која су на дневном реду и право да предлаже одлуке и мере.

Члан 28.

Члан Скупштине има права и дужности:

- да о свим питањима о којима одлучује Скупштине изнесе своје ставове и мишљења са предлозима,
- да са другим члановима Скупштине усаглашава ставове на седници.

Члан 29.

Члан има право да предложи допуну и измену дневног реда или дела дневног реда на седници Скупштине.

Члан 30.

Члан Скупштине има право да од Стручне службе Коморе тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Скупштине.

Члан 31.

Члан Скупштине има право да гласа о предлогу одлуке на седници.
Члан се може уздржати од гласања.

Члан 32.

Председник и чланови Скупштине не примају надокнаду за рад у одбору, али имају право на накнаду стварних трошкова у вези са обављањем својих дужности.

2. Дужност чланова Скупштине

Члан 33.

Члан Скупштине дужан је да ради у складу са Законом, Статутом, овим Пословником и другим општим актима Коморе.

Члан 34.

Члан је дужан да присуствује свакој седници Скупштине.
Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.
О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести председника.

Члан 35.

Члан Скупштине је дужан да активно и савесно врши своју функцију.

Члан 36.

Члан је дужан да се придржава прописаног реда на седници. Уколико због повреде реда на седници члану Скупштине буде изречена нека мера утврђена овим Пословником, члан је дужан да своје понашање усклади према упутствима председника.

VI АКТИ СКУПШТИНЕ

Члан 37.

У обављању функције, Скупштина доноси опште акте, одлуке, закључке, мишљења, препоруке.

Члан 38.

Општим актима се на трајнији начин регулишу одређена питања или области везане за рад и пословање Коморе.

Одлуком се одлучује о питањима која су у надлежности Скупштине. О изменама Статута и других општих аката, избору председника Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора и о другим пословима из делокруга њеног рада, Скупштина доноси одлуку.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, заузима став о питањима која Скупштина разматра.

Препоруком се изражава став Скупштине по одређеном питању из области рада Коморе и даје се мишљење о потреби предузимања одређених мера.

Члан 39.

Акта Скупштине потписује председник, односно лице које председава седницом, након завршене седнице.

На оригинални акт ставља се печат Коморе.

VII ЗАПИСНИЦИ О СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

Члан 40.

На свакој седници Скупштине води се записник о раду. Записник седнице води записничар.

Записник о седници потписује председник или председавајући и записничар.

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

Записник се оверава печатом Коморе.

Записник се чува као документ трајне вредности у архиви Коморе.

Члан 41.

У записник са седнице уносе се основни подаци о раду на седници Скупштине, а нарочито:

1. редни број седнице Скупштине,
2. датум, време почетка и место одржавања седнице,
3. имена присутних чланова,
4. имена одсутних чланова са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
5. имена осталих присутних лица,
6. констатација да постоји кворум за одржавање седнице
7. усвојен дневни ред,
8. кратак садржај дискусија, одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
9. остали важни догађаји на седници,
10. време завршетка седнице.

На изричит захтев члана, у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и др. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

Члан 42.

Документација о раду Скупштине има посебан значај за Комору, па се она архивира и чува у складу са, Статутом и актом о архивском пословању.

Прикупљање, сређивање и чување документације Скупштине обавља Стручна служба Коморе у складу са Статутом.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Пословник о раду Скупштине доноси се већином гласова присутних чланова. Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку и на начин који је и предвиђен за његово доношење.

Члан 44.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Скупштине.

Члан 45.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе.

У Инђији, 19.01.2020 године.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Истакнуто на огласној табли:
19.01.2020