

## **ИНЖЕЊЕРСКА КОМОРА СРБИЈЕ**

Број: 1829/1-6

Датум: 24.10.2019.

Булевар војводе Мишића 37

Београд

На основу члана 33. став 1. тачка 18. Статута Инжењерске коморе Србије („Службени Гласник РС“ бр. 36/2019), Скупштина Инжењерске коморе Србије Петог сазива, на трећој редовној седници одржаној 24.10.2019. године, донела је

### **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Пословником о раду Скупштине (у даљем тексту: Пословник) Инжењерске коморе Србије (у даљем тексту: Комора) уређују се:

- права и дужности чланова Скупштине;
- права и дужности председника Скупштине;
- припремање и сазивање седница Скупштине;
- одржавање реда на седницама Скупштине;
- припремање, доношење, објављивање и извршавање одлука и закључака Скупштине;
- начин вођења записника о раду Скупштине и
- друга питања од значаја за рад Скупштине.

##### **Члан 2.**

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Скупштине, запослене, као и друга лица која учествују у раду Скупштине.

#### **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ**

##### **Члан 3.**

Члан Скупштине има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и учествује у раду Скупштине. У случају спречености члан Скупштине дужан је да унапред обавести председника Скупштине.

Члан Скупштине дужан је да се придржава прописаног реда на седницама Скупштине.

Члан Скупштине је дужан да Стручним службама Коморе пријави имејл-адресу на коју ће му се достављати материјал. Изузетно, материјал се може доставити члановима Скупштине и на други начин. У случају промене имејл-адресе, члан Скупштине је дужан да о томе обавести Стручне службе Коморе.

##### **Члан 4.**

Члан Скупштине има право да:

- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга рада Скупштине;

- предлаже разматрање питања које је у надлежности Скупштине;
- захтева од Стручних служби Коморе да му пружи стручну помоћ у изради предлога које подноси Скупштини или другим органима и телима Коморе;
- право да буде обавештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције члана Скупштине;
- на накнаду трошкова за долазак на седнице Скупштине (дневнице и путни трошкови).

#### **Члан 5.**

Стручне службе Коморе дужне су да члановима Скупштине дају све потребне информације ради потпунијег упознавања и праћења проблема из рада и пословања Коморе.

#### **Члан 6.**

Члан Скупштине има право да тражи обавештења и објашњења која су му потребна за вршење функције члана Скупштине.

Члан Скупштине питање поставља, по правилу, између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а изузетно, може да постави питање и на крају седнице Скупштине.

На питање из члана 6. овог пословника, одговара се писаним путем у року од 15 дана од дана пријема питања односно од одржавања седнице Скупштине, ако је питање постављено на крају седнице.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, члан Скупштине о томе мора бити писаним путем обавештен, а у року од 30 дана од доставе обавештења, мора добити одговор на питање.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан.

### **III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА**

#### **Члан 7.**

Председник Скупштине Коморе има следећа права и дужности:

- организује и сазива седнице Скупштине;
- председава седницама Скупштине;
- даје иницијативу за расправљање одређених питања из делокруга рада Скупштине;
- стара се о примени овог пословника;
- стара се о обезбеђењу јавности у раду Скупштине;
- потписује одлуке, закључке и друге акте које доноси Скупштина и
- обавља и друге послове утврђене овим пословником и другим општим актима Коморе.

#### **Члан 8.**

Председника Скупштине у случају одсутности или спречености, у раду Скупштине замењује најстарији члан Скупштине Коморе, који у том случају има сва права и дужности председника Скупштине.

## **IV СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 9.**

Седнице Скупштине припрема председник Скупштине у сарадњи са руководиоцем Стручних служби Коморе.

Председник Скупштине дужан је да у дневни ред седнице Скупштине унесе предлоге који се налазе у надлежности Скупштине и у складу су са Статутом Коморе, а који су приспели 3 дана пре дана заказивања седнице Скупштине.

Изузев од одредбе става 2. овог члана, уколико је за седницу Скупштине приспело више материјала који се не могу размотрити на једној седници, председник Скупштине ће приспеле материјале разврстати према степену хитности.

Позив за седнице Скупштине и потребне материјале, израђују Стручне службе Коморе уз консултовање са председником Скупштине.

### **Члан 10.**

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине.

Редовне седнице Скупштине одржавају се најмање два пута годишње.

На предлог Управног одбора, Надзорног одбора или најмање једне трећине чланова Скупштине Коморе, председник Скупштине је дужан да сазове и одржи ванредну седницу Скупштине Коморе у року од 30 дана од дана пријема предлога.

Предлог из става 3. овог члана мора бити састављен у писаној форми са предлогом тачака дневног реда и материјалом који се односи на предлог.

У случају да председник не сазове и не одржи седницу у року одређеном у ставу 3. овог члана, седницу сазива и одржава најстарији члан Скупштине Коморе, који у том случају има права, обавезе и одговорности председника Скупштине.

У случају да најстарији члан Скупштине Коморе не сазове и не одржи седницу, предлагач може сазвати ванредну седницу Скупштине у даљем року од 15 дана, у ком случају седницом председава најстарији члан Скупштине.

Првом седницом Скупштине до избора председника, председава најстарији члан Скупштине.

### **Члан 11.**

Седница Скупштине заказује се у писаној форми, електронским путем.

У позиву за седницу Скупштине мора бити означен дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу, члановима Скупштине, председнику Управног одбора Коморе, председнику Надзорног одбора и другим лицима чије је присуство потребно, доставља се записник са претходне седнице и материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, са предлогом одлука, електронским путем на адресу за пријем електронске поште (имејл-адресу), најмање 15 дана пре дана одржавања седнице.

## **Члан 12.**

Седницама Скупштине председава председник Скупштине.

Председнику у вођењу седнице Скупштине помаже секретар Скупштине.

## **Члан 13.**

Председник Скупштине отвара седницу и утврђује кворум.  
Кворум се утврђује на почетку седнице.

Седница Скупштине се може одржати уколико јој присуствује више од половине од укупног броја чланова Скупштине.

Ако се утврди да већина не постоји, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писаним путем се обавештавају чланови Скупштине који су одсутни.

Ако се заказана седница Скупштине не одржи два пута узастопно, Скупштина се распушта. Одлуку о распуштању Скупштине доноси Председник Коморе одмах, а најкасније у року од 3 дана.

У случају да Председник Коморе не донесе одлуку о распуштању, сматраће се да је Скупштина распуштена наредног дана од дана неодржавања седнице.

Када постоји кворум, председник проглашава да постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

## **Члан 14.**

Дневни ред седнице предлаже председник.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим пословником.

После констатације председника да постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање, приступа се усвајању дневног реда тако што председник позива чланове Скупштине да се изјасне о предложеном дневном реду који је достављен уз позиву за седницу.

Предлог за измену и допуну предложеног дневног реда може поднети сваки члан Скупштине 3 дана пре дана одржавања седнице, уз образложење предлога за измену или допуну дневног реда.

Скупштина одлучује о предлозима за измене и допуне дневног реда и утврђује дневни ред.

## **Члан 15.**

Ако председник на почетку или у току седнице посумња да седници не присуствује потребна већина чланова Скупштине, затражиће прозивање или пребројавање.

Прозивка или пребројавање извршиће се и када то затражи неко од чланова Скупштине.

Председник прекида рад Скупштине када се у току седнице утврди да већина не постоји, а у другим случајевима о прекиду седнице одлучује Скупштина. Наставак седнице председник заказује за одговарајући дан и сат. О наставку седнице писаним путем се обавештавају чланови Скупштине који су одсутни.

Председник, када оцени да постоји потреба, може одредити паузу у раду Скупштине.

#### **Члан 16.**

Након утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, а потом се прелази на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

Сваки члан Скупштине може ставити примедбе на садржај записника. Примедбе се достављају Стручним службама Коморе у писаном облику, у року од 30 дана од дана достављања преписа записника.

Примедбом на записник тврди се да нешто у записник није унето или да је нетачно унето.

О примедбама на записник, Скупштина одлучује без расправе.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

Скупштина о записнику одлучује без расправе.

#### **Члан 17.**

На предлог председника или члана Скупштине, у току седнице, могу се извршити измене у редоследу разматрања тачака дневног реда, о чему одлуку доноси Скупштина.

Свако питање се разматра док о њему има пријављених говорника.

Када се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отворити.

#### **Члан 18.**

Председник даје реч присутнима према редоследу пријављивања за дискусију.

На седници Скупштине може говорити само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Председник може и преко реда дати реч известиоцу. Известиоци по појединим тачкама дневног реда су представници предлагача.

Када председник оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или када је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи, сем говора предлагача и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки члан Скупштине, на предлог председника.

Одлуку о ограничењу трајања говора доноси Скупштина Коморе.

Када је трајање говора ограничено, председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника, да је време истекло, а ако овај не заврши говор - одузима му реч.

Говорник може да добије реч по други пут о истој тачки дневног реда пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника, није довољно расправљено.

## **Члан 19.**

Члану Скупштине који затражи да говори о повреди или у вези примене одредби овог пословника, председник даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Скупштине је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда. Председник је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако члан Скупштине не буде задовољан датим објашњењем, о постојању повреде овог пословника, изјашњава се Скупштина.

## **Члан 20.**

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути да се држи дневног реда.

Уколико члан Скупштине и поред опомене настави да говори, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

Није дозвољено ни ометање говорника добацавањем и коментарисањем излагања, као и сваки други говор који спречава слободу говора.

Председник је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Кад се исцрпе све тачке дневног реда, председник Коморе закључује седницу Скупштине.

## **Члан 21.**

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре и после расправе, Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем органу на даље разматрање и допуну.

## **Члан 22.**

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

## **Члан 23.**

Гласање на седници Скупштине је по правилу јавно, осим у случајевима када је Статутом и овим пословником предвиђено да се о одређеним питањима гласа тајно.

Чланови Скупштине гласају изјашњавањем „за“ предлог или „против“ предлога или се „уздржавају“ од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично.

Када се гласа дизањем руке, председник прво прозива да се изјасне чланови Скупштине који гласају "за", а затим они који гласају "против" и на крају чланови Скупштине који су уздржани. При том пребројава само гласове мањине, осим ако већина гласова није очигледна.

Поименично се гласа тако, што чланови Скупштине по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су "уздржани".

Поименично гласање се врши ако то Скупштина одлучи на предлог председника или члана Скупштине, ради тачног утврђивања резултата гласања.

#### **Члан 24.**

Скупштина може на предлог председника односно члана Скупштине, одредити да гласање буде тајно.

Тајним гласањем руководи председник, коме помажу секретар Скупштине и два члана Скупштине, које одреди Скупштина.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и оверени печатом Коморе. Сваки члан Скупштине по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим листићима сматрају се непопуњени листићи и они листићи из којих се не може тачно утврдити да ли је члан Скупштине гласао "за" или "против".

По завршеном гласању председник утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен. Резултат гласања уноси се у записник.

#### **Члан 25.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси редни број седнице, време и место одржавања седнице, имена и презимена присутних чланова и осталих присутних лица, имена и презимена одсутних чланова, имена и презимена чланова који су напустили седницу пре него што је она завршена, име и презиме председавајућег, констатацију о кворуму, дневни ред седнице, имена и презимена чланова и осталих присутних лица која су учествовала у претресу појединих питања, резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда, назив и садржај донетих одлука и закључке, време завршетка седнице и потпис председника органа и тела Коморе, односно председавајућег и записничара.

Ако је одлука општи акт или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже записнику.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се члановима Скупштине у року од 30 дана од дана одржавања седнице.

## **Члан 26.**

Седнице Скупштине се бележе тонски. Транскрипт тонског записа у папирној форми доставља се Председнику Коморе и чува у архиви Коморе.

Сваки члан Скупштине има право да оствари увид у тонски запис или транскрипт.

Члан Управног одбора који жели да искористи право из става 3. овог члана, писаним путем затражиће од Стручних служби Коморе да му се исто омогући.

Стручне службе Коморе дужне су да у року од 3 дана од пријема захтева, омогуће члану Скупштине остваривање права из става 4. овог члана.

## **V ИМЕНОВАЊЕ И ИЗБОР**

### **а) Именовање председника Коморе**

## **Члан 27.**

Председника Коморе који је по функцији председник Скупштине, на предлог Управног одбора Коморе, именује Скупштина Коморе већином гласова од укупног броја чланова Скупштине Коморе.

Гласање о именовању председника Коморе је тајно и спроводи Изборна комисија.

Скупштина на предлог председавајућег, већином гласова присутних чланова Скупштине, образује Изборну комисију од три члана коју чини председник и два члана.

## **Члан 28.**

Штампање и печатење гласачких листића врши Изборна комисија.

Гласање се врши гласачким листићима, који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Коморе.

Глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

## **Члан 29.**

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата и гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је члан Скупштине гласао.

Председавајући објављује почетак гласања и позива чланове Скупштине да приме гласачки листић према списку (тако што се прозива један по један члан Скупштине, уручује му се гласачки листић што се евидентира, члан Скупштине гласа и убацује гласачки листић у гласачку кутију) и након обављеног гласања закључује поступак гласања.

Након завршетка гласања и утврђивања резултата гласања, председник Изборне комисије подноси Скупштини Извештај о резултатима гласања, који садржи број употребљених



листића, број неупотребљених листића, број важећих и број неважећих гласачких листића, и укупан број гласова који је добио кандидат.

О утврђивању резултата гласања Изборна комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

### **Члан 30.**

На основу утврђених резултата гласања, председавајући констатује да је Скупштина Коморе именовала предложеног кандидата за председника Коморе.

## **б) Избор члана Надзорног одбора**

### **Члан 31.**

Кандидата за избор члана Надзорног одбора може да предложи најмање 15 чланова Скупштине. Члан Скупштине може да учествује у предлагању само једног кандидата. Предлог садржи име и презиме кандидата и број лиценце.

Предлог кандидата подноси се председавајућем, у писаном облику.

Председавајући обавештава чланове Скупштине о свим примљеним предлозима кандидата.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог. Предложени кандидат има право да се представи. О предлогу кандидата отвара се расправа.

Након расправе, председавајући утврђује листу кандидата, и то по азбучном реду презимена.

### **Члан 32.**

Гласање за избор члана Надзорног одбора Коморе је тајно и спроводи га Изборна комисија.

Скупштина на предлог председавајућег, већином гласова присутних чланова Скупштине, образује Изборну комисију од три члана коју чини председник и два члана.

### **Члан 33.**

Штампање и печатење гласачких листића врши Изборна комисија.

Гласање се врши гласачким листићима, који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Коморе.

На гласачком листићу поред назнаке да се гласа за члана Надзорног одбора Коморе, наводе се кандидати по редоследу у листи кандидата, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Глас се за једног од кандидата, чија су имена наведена у гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Члан Скупштине може да гласа само за једног кандидата за члана Надзорног одбора.

#### **Члан 34.**

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата и гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је члан Скупштине гласао.

Председавајући објављује почетак гласања и позива чланове Скупштине да приме гласачки листић према списку (тако што се прозива један по један члан Скупштине, уручује му се гласачки листић што се евидентира, члан Скупштине гласа и убацује гласачки листић у гласачку кутију) и након обављеног гласања закључује поступак гласања.

Након завршетка гласања и утврђивања резултата гласања, председник Изборне комисије подноси Скупштини Извештај о резултатима гласања, који садржи: број употребљених листића, број неупотребљених листића, број важећих и број неважећих гласачких листића, и укупан број гласова који је добио сваки кандидат.

О утврђивању резултата гласања, Изборна комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

#### **Члан 35.**

На основу утврђених резултата гласања, председавајући констатује да је Скупштина Коморе изабрала члана Надзорног одбора Коморе.

Ако ниједан кандидат није добио потребну већину, поновиће се гласање између два кандидата која су добила највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнак број гласова. Ако ни у другом кругу члан Надзорног одбора није изабран, цео изборни поступак се понавља са новим кандидатима.

Ако Изборна комисија у поступку гласања за избор члана Надзорног одбора на основу изборних аката, утврди неправилности, које су очито утицале на резултате избора, предложиће Скупштини да поништи гласање. О понављању изборног поступка одлучује Скупштина.

#### ***в) Именовање и разрешење секретара Скупштине***

#### **Члан 36.**

Скупштина именује секретара Скупштине на предлог председника Скупштине, на период од четири године, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Скупштине.

За секретара Скупштине именује се лице из реда дипломираних правника, запослених у Стручним службама Коморе.

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припреми и руковођењу седницама Скупштине, у примени Пословника о раду Скупштине, у спровођењу закључака Скупштине и стара се о обављању стручних и других послова за потребе Скупштине.

#### **Члан 37.**

Секретару Скупштине престаје функција пре истека времена на које је именован, оставком или разрешењем.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека времена на које именован, по истом поступку по коме је именован.

Секретар Скупштине који је разрешен или је поднео оставку, остаје на дужности до именовања новог секретара Скупштине.

### **VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 38.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, може да изрекне и меру удаљења са седнице.

#### **Члан 39.**

Мера упозорења изриче се члану Скупштине који својим понашањем, говором, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком, нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог пословника.

#### **Члан 40.**

Мера одузимања речи изриче се члану Скупштине у случају предвиђеном у чл. 18. став 8. и 20. став 3. овог пословника, као и члану Скупштине који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ је на тој седници упозорен на придржавање реда и одредби овог пословника.

#### **Члан 41.**

Мера удаљења са седнице изриче се члану Скупштине који после мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину и чланове Скупштине или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Члан Скупштине може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Члан Скупштине према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

У случају из ст. 3. и 4. овог члана, председник Скупштине може да позове службу обезбеђења ради спровођења одлуке Скупштине.

#### **Члан 42.**

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

### **VII ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ**

#### **Члан 43.**

Скупштина доноси Статут, опште акте утврђене Статутом, одлуке, смернице и препоруке и даје аутентична тумачења аката која доноси.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима у раду Скупштине и о предузимању мера у одржавању реда на седници Скупштине.

#### **Члан 44.**

Предлог Статута, Предлог одлуке о изменама и допунама Статута и предлоге других општих аката које у складу са Статутом доноси Скупштина, утврђује Управни одбор Коморе, осим Пословника о раду Скупштине који утврђује председник Скупштине.

#### **Члан 45.**

Предлог одлуке може да поднесе председник Скупштине, Управни одбор, Извршни одбор Матичне секције и сваки члан Скупштине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Предлог одлуке који није поднет у складу са ставом 2. овог члана, неће се разматрати.

Предлози одлука које доноси Скупштина, не могу се подносити на седници Скупштине, нити се могу подносити предлози који нису на дневном реду, а по питањима која су увршћена у дневни ред, примењују се одредбе овог пословника које се односе на поступак са амандманима.

#### **Члан 46.**

Предлагач одлуке, односно његов представник, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључка, да даје објашњење и износи своје мишљење.

#### **Члан 47.**

Предлагач има право да повуче предлог одлуке све до закључења расправе на седници Скупштине.

#### **Члан 48.**

Предлог за измену и допуну предложеног општег акта и одлука, подноси се у облику амандмана. Амандман може поднети председник Скупштине, Управни одбор и сваки члан Скупштине.

Амандман се подноси писаним путем.

Амандман се може поднети најкасније три дана пре дана одржавања седнице, а изузетно и на седници ако то одобри председник Скупштине.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач и председник Управног одбора, када Управни одбор није предлагач.

#### **Члан 49.**

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима чланова Скупштине по редоследу чланова, а затим о амандманима Управног одбора на исте чланове предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

У случају да један амандман добије већину, о осталим амандманима се не гласа.

У случају да се предлагач општег или другог акта изјасни да прихвата амандман, о поднетом амандману се не отвара расправа већ исти у прихваћеном тексту од стране предлагача, постаје саставни део општег или другог акта.

#### **Члан 50.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине односно председавајући.

#### **Члан 51.**

Изворник акта потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Коморе, чува се у документацији Скупштине.

Под изворником аката подразумева се текст аката који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника аката и њихових отпечака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, старају се Стручне службе Коморе.

#### **Члан 52.**

Стручне службе Коморе у оквиру својих задатака, обезбеђују услове за вршење функције члана Скупштине као и техничке услове за њихов рад.

На писани захтев члана Скупштине, Стручне службе Коморе пружају стручну помоћ у изради предлога које члан подноси Скупштини и обезбеђују члану Скупштине коришћење потребне документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине.

## **VIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 53.**

Скупштина Коморе ради у јавним седницама. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њеном раду.

На предлог Председника, јавним гласањем већине присутних чланова Скупштине, седница се може прогласити затвореном.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

Овај пословник ступа на снагу, након добијања сагласности министарства надлежног за послове грађевинарства, просторног планирања и урбанизма уз прибављено мишљење покрајинског секретаријата надлежног за послове грађевинарства, просторног планирања и урбанизма, наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС“ и интернет презентацији Коморе.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

Проф. др Рајко Унчанин, дипл.инж.техн, с.р.