



## АДВОКАТСКА КОМОРА

## Ч А Ч А К

32000 Чачак, ул.Др.Д.Мишовића 1/2, тел/факс; 032/327-142  
e-mail: sekretar@advokatskakomoracacak.rs

На основу члана 12, став 1. тачка 3,члана 33.став 1.тачка 1,24,36 и 40 Статута Адвокатске коморе Чачак , Управни одбор Адвокатске коморе Чачак на седници одржаној дана 24.02.2022. године у Чачку, донео је:

### ПОСЛОВНИК

### О РАДУ ОДБОРА АДВОКАТА АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ ЧАЧАК

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Одбора адвоката Адвокатске коморе Чачак (у даљем тексту: Одбор) утврђује се начин рада, права и дужности чланова и председника Одбора и друга питања од значаја за рад одбора, а у складу са одредбама Статута Адвокатске коморе Чачак Кодекса професионалне етике адвоката и Закона о адвокатури.

##### Члан 2.

Одбор обавља послове из свог делокруга на седницама.

Председник Одбора сазива седницу Одбора по указаној потреби, а најмање једном у шест месеци.

Председник Одбора дужан је да седницу Одбора сазове и на позив Председника адвокатске Коморе Чачак по одлуци Управног одбора АК Чачак и на захтев једне трећине чланова Одбора.

Позиви за седницу Одбора са радним материјалом, упућују се свим члановима Одбора електронским путем или писменим позивом, а изузетно телеграмом или телефоном , а најмање осам дана пре одржавања седнице.

Изузетно, у ванредним околностима, позиви за седницу Одбора могу бити достављени без радног материјала и у року краћем од рока прописаног у ставу 4.овог члана.

Постојање ванредних околности из става 4. овог члана утврђује Председник Одбора уз сагласност Председника Коморе Чачак.

Седници Одбора могу присуствовати, без позивања и са позивом, сви чланови Управног одбора АК Чачак, а по потреби могу да присуствују и друга лица по позиву председника, или по одлуци Одбора, уколико могу да пруже информације од значаја за одлучивање о неком питању које се разматра на седници Одбора.

#### Члан 3.

Седнице Одбора су јавне и њима може присуствовати сваки адвокат уписан у именик адвоката Коморе.

Саопштења са седница, за јавно информисање, може дати председник Одбора или лице кога овласти председник Одбора.

#### Члан 4.

У случају да заказана седница нема кворум за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује се друга са истим дневним редом, а што се усмено саопштава присутним члановима, а одсутним чланови ће се позвати сагласно одредби члана 2. Став 4. Овог Пословника.

### ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОДБОРА

#### Члан 5.

Председник Одбора сазива седницу, предлаже дневни ред и председава седницом, а у његовом одсуству или због његове спречености мења га члан Одбора који је по адвокатском стажу најстарији присутни члан Одбора.

Председник Одбора или лице које га замењује, је дужан да омогући свим присутним несметано излагање предлога због којих су сазвали седницу, и да се стара о вођењу седнице у складу са Пословником.

Седницом Одбора на којој се одлучује о опозиву председника Одбора, председава по адвокатском стажу најстарији присутни члан Одбора

#### Члан 6.

Члан Одбора има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у њеном раду.

У случају спречености да присуствује седници, члан одбора је дужан да о томе унапред обавести председника одбора.

Члан Одбора је одговоран за савесно поступање у складу са законом, Статутом Адвокатске коморе Чачак и Кодексом професионалне етике адвоката.

#### Члан 7.

Члан Одбора има право да буде редовно и благовремено обавештен о свим питањима чије је познавање неопходно ради његовог учешћа у раду Одбора.

#### Члан 8.

Члан Одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду

и да гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта а може се уздржати од гласања.

## ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ОДБОРА

### Члан 9.

Припремање седнице одбора врши председник Одбора, што обухвата:

- техничка припрема одговарајућег писаног материјала,
- благовремено слање позива и пратећих материјала који ће бити разматрани на седници,
- обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад седнице Одбора,
- друге мере неопходне за рад Одбора.

### Члан 10.

Предлог дневног реда одбора утврђује председник одбора.

### Члан 11.

Седница Одбора сазива се сагласно одредби члана 2. став 4. овог Пословника.

Позив на седницу садржи:

- дан, час и место одржавања,
- предлог дневног реда,
- име позваног лица и у коме својству се позива.

## ТОК СЕДНИЦЕ ОДБОРА

### Члан 12.

Одбор ради у седницама којима мора присуствовати већина од укупног броја његових Чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова

### Члан 13.

После констатације председника Одбора или лица које председава седницом, да постоји кворум за пуноважно одлучивање и рад, приступа се усвајању дневног реда и председник Одбора или лице које председава седницом позива чланове одбора да се изјасне о предложеном дневном реду седнице.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда који је достављен уз позив на седницу.

Предложени дневни ред може бити измењен или допуњен на самој седници.

Предлог за измену или допуну дневног реда могу поднети председник Одбора, сви

чланови Одбора и председници или представници органа Адвокатске коморе Чачак, који су присутни на седници, давањем образложеног предлога .

Након утврђеног дневног реда Одбор прелази на рад по утврђеним тачкама.

Редослед разматрања утврђеног дневног реда, на предлог председника или лица које га замењује, може бити измењен из разлога ефикасности и целисходности, о чему одлуку доноси одбор.

#### Члан 14.

На седници Одбора нико не може говорити пре него што му председник Одбора или лице које председава седници, да реч.

Председник или лице које председава седници даје реч по реду пријављивања за дискусију.

Председник се стара да говорника нико не омета док говори.

#### Члан 15.

Учесник у расправи на седници може о истом питању говорити највише два пута.

Позвано лице има право на једно излагање, а ако је позвано због разматрања одређене тачке дневног реда, може учествовати у расправи само у оквиру те тачке.

Одбор гласањем, на заседању, може одлучити да се трајање дискусија ограничи на максимално пет минута у оквиру једне тачке дневног реда.

#### Члан 16.

Учесник који добије реч дужан је да се придржава предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице, с тим да не сме вређати друге учеснике седнице.

Уколико учесник у расправи у свом излагању вређа друге учеснике седнице, или излаже мимо тачке дневног реда која се разматра, или на други начин се непримерено понаша и ремети ред на седници, председник Одбора или лице које председава седницом ће му изрећи мере прописане одредбом чл.23,24 и 25 овог Пословника и доставом записника са те седнице о томе обавестити Дисциплинског тужиоца АК Чачак.

Расправа по појединим тачкама дневног реда траје све док сва пријављена лица не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда председник одбора или лице које председава седници закључује расправу и позива представнике за гласање о одлуци.

#### Члан 17.

О предлогу одлуке/акта одлучује се гласањем чланова одбора.

Чланови одбора гласају тако што се прво изјашњавају ко је за, ко је против предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

Гласање на седници је по правилу јавно, уколико се не донесе одлука да се о одређеним питањима гласа тајно.

Гласање се понавља, ако приликом гласања број гласова за и против предлога/одлуке буде једнак.

Ако се резултат гласања понови, одлука није донета, а расправа поводом спорне одлуке се одлаже за прву наредну седницу.

#### Члан 18.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Тајно гласање врши се гласачким листићима заокруживањем «за» или «против». Уколико Одбор донесе одлуку да се о одређеном питању гласа тајно, одмах бира Комисију од 3 (три) члана која припрема гласачке листиће, бирачки/гласачки списак, гласачку кутију, спроводи гласање и утврђује резултате гласања. До утврђивања и објављивања резултата гласања, гласачки материјал се не може измештати са места гласања, након чега ће председник Одбора или лице које председава седницом исти доставити АК Чачак ради архивирања.

#### Члан 19.

По завршеном јавном или тајном гласању, председник Одбора или члан који председава седницом, констатује резултат гласања и објављује да је предлог прихваћен или одбијен.

Пошто су исцрпљене све тачке дневног реда, председник или лице које председава седници закључује седницу.

#### Члан 20.

Седница Одбора се одлаже када настану разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време и дан.

#### Члан 21.

Седница Одбора се прекида:

- кад се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за одржавање седнице;

- кад седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана;

- када дође до тежег нарушавања реда.

Одлуку о прекиду седнице доноси председник одбора или лице које га замењује.

#### Члан 22.

Прекинута седница одбора наставља се, најкасније у року од осам дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Одбора.

Чланови Одбора обавештавају се о дану, часу и месту наставка седнице писменим путем, електронском поштом или телефонски.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 15 минута

## ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА ОДБОРА АДВОКАТА

### Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се председник Одбора.

Због повреда реда на седници Одбора могу се према члановима и другим учесницима изрећи:

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

### Члан 24.

Опомена се изриче за понашање којим се нарушава ред на седници.

Одузимање речи изриче се кад учесник на седници нарушава ред, а већ му је изречена опомена.

Мере наведене у ставу 1. и 2. овог члана изриче председник Одбора или члан који га замењује.

### Члан 25.

Удаљење са седнице изриче се члану одбора или позваном на седницу који и после мере одузимања речи настави грубо да омета или спречава рад седнице.

Мера удаљења са седнице може се изрећи према сваком присутном лицу који омета или спречава рад седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице доноси председник Одбора или лице које председава седницом.

## ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА ОДБОРА

### Члан 26.

О раду седнице Одбора води се записник који треба да садржи:

- дан, час и место одржавања седнице,
- број седнице,
- време почетка рада седнице
- број и имена присутних чланова Одбора, који се евидентирају на посебном листу, и присуство потврђују потписом
- имена лица која присуствују седници по позиву,
- предложени и усвојени дневни ред,
- имена учесника у расправи,
- излагања чланова Одбора и других позваних лица

- одлуке и закључке седнице,
- констатацију да ли је седница завршена или прекинута.

Уколико се седница Одбора видео или тонски снима израдиће се транскрипт снимљеног материјала који представља записник о излагању свих учесника и донетим одлукама.

Записник потписују записничар и председник Одбора, или лице које га замењује и једном примерак истог доставља се Стручној служби АК Чачак ради архивирања.

#### Члан 27.

Записник води записничар кога изабере Одбор, уз помоћ и сарадњу професионалног лица из стручне службе Коморе.

Записник мора бити урађен најдуже за 10 (десет) дана од дана одржавања седнице.

Записник о раду седнице Одбора чува се трајно у архиви АК Чачак.

### ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

Материјални услови за рад Одбора адвоката (закуп простора за одржавање седнице, набавка опреме за тонско снимање, потрошни материјал, трошкови израде транскрипта и сл.) обезбеђују се из средстава Коморе, по одлуци Управног одбора АК Чачак, а на захтев Одбора.

#### Члан 29.

Измене Пословника врше се по истој процедури, као што је донет.

#### Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу у року од осам дана од даном његовог објављивања на огласној табли и интернет страници Адвокатске коморе Чачак.

У Чачку дана 24.02.2022. године

ПРЕДСЕДНИК  
АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ ЧАЧАК  
Адв. Миодраг Алексић

