

**ЛЕКАРСКА КОМОРА СРБИЈЕ**

ЛЕКАРСКА КОМОРА СРБИЈЕ  
Број 1797  
Датум 11-11-2010  
БЕОГРАД

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Београд, октобар 2010. године**

На основу члана 31. тачка 17. Статута Лекарске коморе Србије, Управни одбор Лекарске коморе Србије на првој седници одржаној 28. октобра 2010. године у Београду, донео је:

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ЛЕКАРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ

#### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора Лекарске коморе Србије (у даљем тексту: Комора) утврђује се начин рада и одлучивања Управног одбора, права и дужности председника и чланова Управног одбора Лекарске коморе Србије (у даљем тексту: Управни одбор) и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

##### Члан 2.

Управни одбор обавља послове из свог делокруга на седницама.

Седница Управног одбора Коморе може бити сазвана као конститутивна, редовна, ванредна - телефонска. Седнице Управног одбора Коморе одржаваће се електронски и видео-конференцијски, а када се за то стекну технички услови.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби.

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора, а у случају његове спречености, по његовом овлашћењу може их сазвати и његов потпредседник.

Позиви за седницу Управног одбора упућују се: директору Коморе, председнику Скупштине Коморе и председнику Надзорног одбора Коморе.

Седнице Управног одбора поред чланова Управног одбора по потреби могу да присуствују и друга лица, о чему одлуку доноси Председник Управног одбора Коморе или члан Управног одбора који га замењује.

##### Члан 3.

Седнице Управног одбора су јавне.

Саопштења са седница, средствима за јавно информисање може дати председник Управног одбора и члан, односно чланови Управног одбора, по писменом овлашћењу председника Управног одбора.

##### Члан 4.

Управни одбор Коморе ради и одлучује на седници којој присуствује већина – више од половине укупног броја чланова Управног одбора Коморе (кворум за рад).

Управни одбор доноси одлуке, закључке или друге акте гласањем. Пре гласања председник Управног одбора предлаже текст одлуке, односно закључка или другог акта, који треба донети у вези са појединачном тачком дневног реда. Одлука је донета ако је за њу гласала већина од присутних чланова Управног одбора Коморе (проста већина).

Одлуке и друга акта која доноси Управни одбор потписује председник Управног одбора.

У случају да заказана седница нема кворум за пуноважно одлучивање, седница се

одлаже и заказује се друга са истим дневним редом, што се усмено саопштава присутним члановима, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о поново заказаној седници.

## **II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 5.**

Председник Управног одбора сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницом, а у његовом одсуству или због његове спречености мења га један од потпредседника Управног одбора, по његовом овлашћењу,

### **Члан 6.**

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у његовом раду.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да о томе унапред обавести председника Управног одбора најмање 24 сата пре почетка седнице.

Члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.

### **Члан 7.**

Члан Управног одбора има право да буде редовно и на време обавештен о свим питањима чије је познавање неопходно ради остваривања његове функције у Управном одбору.

### **Члан 8.**

Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду и да гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта.

Члан Управног одбора може се уздржати од гласања.

## **III. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 9.**

Припремање седнице Управног одбора врши руководиоца стручне службе што обухвата:

- техничка припрема одговарајућег писаног материјала.
- благовремено слање позива
- обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад седнице Управног одбора
- друге мере неопходне за рад Управног одбора

### **Члан 10.**

Предлог дневног реда Управног одбора саставља председник Управног одбора у договору са директором Коморе.

### **Члан 11.**

Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Управног одбора. Материјал на седницу доставља се уз позив на седницу на име члана.

### **Члан 12.**

Седница Управног одбора сазива се писменим путем или електронском поштом. Позив на седницу садржи:

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

Позиви се достављају члановима Управног одбора и позваним лицима најмање пет дана пре датума одржавања редовне седнице и два дана пре одржавања ванредне - телефонске седнице.

#### IV. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА

##### Члан 13.

После констатације председника Управног одбора да постоји кворум за пуноважно одлучивање и рад, приступа се усвајању записника са претходне седнице Управног одбора.

Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбу на записник, а о основаности примедби одлучује се одмах.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су извршене корекције сагласно примедбама, ставља се на гласање и усваја.

Стављене и усвојене примедбе, односно констатација да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник са текуће седнице.

##### Члан 14.

По усвајању записника са претходне седнице председник Управног одбора позива чланове да се изјасне о предложеном дневном реду седнице.

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

Након утврђеног дневног реда Управни одбор прелази на рад по утврђеним тачкама.

Пре преласка на рад по појединим тачкама дневног реда, на захтев члана Управног одбора може се поднети краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку, односно заузети став.

Образложење о појединим тачкама дневног реда, подноси одређени извештач. Извештач је по правилу члан Управног одбора, а може бити и директор, односно лице из стручне службе или друго лице које одреди директор.

##### Члан 15.

На седници Управног одбора нико не може говорити пре него што му председник Управног одбора да реч.

Председник Управног одбора даје реч по реду пријављивања за дискусију.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само извештачу, ако је он то затражио ради образложења, односно додатних објашњења у току расправе.

##### Члан 16.

Учесник у расправи на седници може о истом питању говорити више пута ако је неопходно разјашњење по истом питању, о чему одлуку доноси Председник Управног одбора Коморе.

Трајање дискусије члана Управног одбора по једној тачки дневног реда не може бити дуже од пет минута, након чега Председник Управног одбора даје реч наредном пријављеном за дискусију, или уколико таквих нема, закључује расправу по тој тачки дневног реда.

##### Члан 17.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само

о питању које је на дневном реду седнице, а излагање треба да буде кратко и јасно.

#### Члан 18.

Управни одбор може на предлог председника или члана Управног одбора одлучити да се расправа о поједином питању одложи за наредну седницу ради прибављања потребних додатних података за одлучивање о њему.

Расправа по поједним 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 Управног одбора закључује расправу.

#### Члан 19.

О предлогу акта одлучује се гласањем чланова Управног одбора.

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

Гласање на седници Управног одбора је јавно.

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

Пре поновљеног гласања седница се прекида на 15 минута.

Ако се и после паузе резултат гласања понови, одлучивање по овој тачки дневног реда се одлаже за наредну седницу.

### V. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

#### Члан 20.

Седница Управног одбора се одлаже кад настану разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време и дан, а на захтев Управног одбора.

#### Члан 21.

Седница Управног 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, а председник Управног одбора није у стању да га успостави изрицањем мера утврђених овим правилником.

#### Члан 22.

Прекинута седница Управног одбора наставља се по правилу најкасније у року од 10 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

Чланови Управног одбора који нису присуствовали прекинутој седници обавештавају се о датуму, времену и месту наставка седнице писменим путем или електронском поштом.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

### VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се председник Управног одбора.

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

1. опомена
2. одузимање речи
3. 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 је изречена опомена.

Мере наведене у ставу 1. и 2. овог члана изриче председник Управног одбора.

#### Члан 25.

Удаљење са седнице изриче се члану Управног одбора или позваном на седницу који и после мере одузимања речи настави да омета или спречава рад седнице, и не поштује одлуку Председника Управног одбора о одузимању речи.

Одлуку о удаљењу са седнице на предлог председника Управног одбора доноси Управни одбор.

### VII. ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 26.

О раду седнице Управног 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 Управног одбора као и имена одсутних чланова,
- имена лица која присуствују седници по позиву,
- предложени и усвојени дневни ред,
- имена учесника у расправи,
- одлуке и закључке седнице,
- констатацију да ли је седница завршена или прекинута.

Записник потписују записничар и председник Управног одбора.

#### Члан 27.

Записник се води у два примерка.

Записник води записничар, професионално лице из стручне службе Коморе.

Записник о раду седнице Управног одбора чува се трајно у архиви.

Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници Управног одбора.

Седнице Управног одбора Коморе се снимају и тонски, чији се запис чува у архиви Коморе.

### VIII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

О примени овог Пословника стара се председик Управног одбора.

Тумачење појединих одредби даје Управни одбор.

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

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном његовог доношења.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду Управног одбора Коморе, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Коморе са прве редовне седнице првог сазива, одржане 24.07.2007 године.

У Београду, 28.10.2010. године

Председник Управног одбора  
Лекарске коморе Србије  
Др Драгана Милутиновић



*[Handwritten signature in blue ink]*