

На основу чланова 49. – 51. Статута Лекарске коморе Србије ("Сл. Гласник РС" бр.111/2006,68/2008,14/2010, 36/2011, Одлука УС 43/2011 и 22/2012), Скупштина Регионалне лекарске коморе за југоисточну Србију на седници одржаној 07. 06. 2022. године у Нишу усвојила је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ СКУПШТИНЕ РЕГИОНАЛНЕ ЛЕКАРСKE КОМОРЕ ЗА ЈУГОИСТОЧНУ СРБИЈУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација и рад Скупштине Регионалне лекарске коморе за југоисточну Србију (у даљем тексту РЛКЈИС), отварање, председавање, руковођење, ток седнице, доношење одлука, поступак избора и друга питања и начин остваривања права и дужности чланова Скупштине.

Члан 2.

Рад Скупштине је јаван.

Члан 3.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 4.

Чланови Скупштине су доктори медицине изабрани на непосредним и тајним изборима у складу са Статутом Лекарске коморе Србије.

Члан 5.

Скупштина се састаје по потреби, а најмање два пута годишње.

II ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Члан Скупштине има права и дужности утврђене Статутом Коморе и овим Пословником. Члан Скупштине остварује своја права и дужности по верификацији мандата.

Верификацију мандата чланова врши Скупштина Коморе на начин утврђен овим Пословником.

III КОНСТИТУТИВНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице Скупштине

Члан 7.

Конститутивну седницу Скупштине, после завршених избора, сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од седам дана од дана подношења извештаја Изборне комисије РЛКЈИС о спроведеним изборима.

Члан 8.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији члан Скупштине (привремени председавајући).

Председавајућем у раду помажу два најмлађа члана Скупштине.

Када утврди да постоје услови за одржавање седнице, привремени председавајући Скупштине предлаже избор записничара и два оверавача записника.

Записничар и оверавачи записника бирају се јавним гласањем, а избрани су уколико се за њихов избор изјасни већина присутних чланова Скупштине.

По обављеној верификацији мандата чланова Скупштине, привремени председавајући одређује термин за одржавање седнице Скупштине на којој ће бити избрани чланови Комисије за избор и именовање, а потом и председник и два потпредседника Скупштине.

2. Верификација мандата чланова Скупштине

Члан 9

На првој седници Скупштине врши се верификација мандата чланова Скупштине.

Члан 10.

Верификација мандата новоизабраних чланова Скупштине врши се на основу уверења о избору за члана Скупштине РЛКЈИС и извештаја Изборне комисије РЛКЈИС.

Верификација мандата чланова Скупштине врши се јавним гласањем, а мандати су верификовани уколико се за то изјасни већина присутног броја чланова Скупштине.

3. Престанак мандата чланова Скупштине

Члан 11.

Мандат члану Скупштине престаје:

1. истеком периода на који је изабран;
2. оставком;
3. опозивом;
4. у случају смрти;
5. на основу правноснажне судске пресуде којом је члан Скупштине осуђен на безусловну казну затвора.

Мандат чланова Скупштине траје четири године.

Оставка на место члана Скупштине подноси се председнику Скупштине у писаној форми, а Скупштина је констатује на првој наредној седници.

Опозив члана Скупштине, председника или потпредседника Скупштине врши се на основу одредби Статута ЛКС.

4. Права и дужности чланова Скупштине

Члан 12.

Члан Скупштине има право и обавезу да:

1. присуствује седницама Скупштине и да учествује у одлучивању;
2. у Скупштини по конкретним питањима, заступа ставове и интересе чланова РЛКЈИС из своје изборне јединице и о томе их редовно обавештава;
3. обавештава чланове РЛКЈИС из своје изборне јединице о свим активностима Скупштине и РЛКЈИС у целини;
4. спроводи одлуке Скупштине;
5. поставља делегатска питања;
6. у свом раду користи помоћ стручне службе РЛКЈИС;
7. учествује у раду тела Скупштине и органа и тела у којима су и члан и да на њима учествује у гласању;
8. чланови Скупштине Коморе који присуствују седницама Скупштине имају право на надокнаду путних трошкова и дневница за време вршења функције у складу са одлукама скупштина ЛКС и РЛКЈИС;

О присуству чланова Скупштине води се посебна евиденција.

Члан Скупштине дужан је да присуствује седницама Скупштине.

У случају оправдане спречености о томе писмено обавештава председника Скупштине.

У случају да члан Скупштине трајно напусти седницу за време њеног трајања, а без претходног обавештења председника Скупштине сматраће се неоправдано одсутним.

У случају поновљених неоправданих изостанака са две седнице Скупштине РЛКЈИС одговара Скупштини РЛКЈИС-изриче му се опомена од стране председника Скупштине.

Стручна служба РЛКЈИС дужна је да члану Скупштине, на његов захтев, стави на располагање сва документа неопходна за рад и пружи му сву неопходну стручну и техничку помоћ у стварима из делокруга рада члана Скупштине.

Члан 13.

Члан Скупштине има право да постави делегатско питање председнику РЛКЈИС, председнику Скупштине РЛКЈИС, Извршном одбору, Надзорном одбору или било ком посебном телу РЛКЈИС везано за делокруг рада самога члана Скупштине или неког од наведених органа.

Питање се поставља на седници усменим путем или између две седнице Скупштине писменим путем.

На усмено постављено питање одговара се на седници на којој је и постављено, осим у случају када орган коме је питање постављено изјави да није у могућности да на самој седници да задовољавајући одговор. У том случају на питање се одговара на првој наредној седници Скупштине.

На писмено постављено питање одговара тело или орган коме је упућено питање, у року од 30 дана.

5. Сазивање и рад Скупштине

Члан 14.

Седница Скупштине може бити сазвана као конститутивна, редовна, ванредна и телефонска.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник претходног сазива Скупштине и она ради сагласно одредбама овог Пословника.

Редовне седнице Скупштине одржавају се најмање два пута годишње. Сазива их председник Скупштине. Уколико редовна седница буде прекинута услед недостака кворума или из других оправданих околности у року који одреди председник Скупштине сазива се наставак прекинуте седнице са истим, већ усвојеним дневним редом.

Ванредну седницу Скупштине сазива председник Скупштине на образложени предлог Извршног одбора, Надзорног одбора или половине чланова Скупштине РЛКЈИС и то у року од 15 дана од пријема предлога.

Предлог из става 4. овог члана мора бити достављен у писаној форми, са предлогом дневног

реда и одговарајућим материјалом.

У случају да председник Скупштине не сазове Скупштину у року предвиђеном ставом 4. овог члана, седницу Скупштине може сазвати предлагач у даљем року од 15 дана.

Телефонска седница Скупштине се може одржати по хитним питањима, техничке природе за која није потребна претходна расправа.

Позив за одржавање седнице доставља се члановима Скупштине најмање 10 дана пре дана одржавања седнице.

Позив садржи место, датум и време почетка седнице, предлог дневног реда и комплетан материјал везан за предложени дневни ред као и записник са претходне седнице Скупштине.

Уколико материјал за седницу садржи и акте који се подносе Скупштини на усвајање обавезно се наводе и предлагачи аката.

За правовременост слања позива одговоран је секретар РЛКЈИС као руководиоца њене стручне службе.

Стручна служба РЛКЈИС припрема седницу Скупштине на исти начин и у случају кад наступе околности из става 6. овог члана.

За непоштовање одредби из претходног става овог члана одговоран је секретар Коморе.

IV ДНЕВНИ РЕД СКУПШТИНЕ

Члан 15.

Дневни ред за конститутивну седницу Скупштине предлаже председник Скупштине из претходног сазива, у складу са одредбама овог Пословника и других аката Коморе.

Допуна дневног реда конститутивне седнице врши се на самој седници, на предлог новоизабраних чланова Скупштине о чему се Скупштина посебно изјашњава.

Дневни ред за редовну седницу Скупштине предлаже председник Скупштине, после обављених консултација са председником РЛКЈИС, Извршним и Надзорним одбором те посебним одборима РЛКЈИС.

Предлог за допуну дневног реда може поднети сваки члан Скупштине најмање 7 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико предлог за допуну дневног реда подноси члан Скупштине или група чланова Скупштине председник Скупштине је дужан да предлагача обавести о прихватању или неприхватању предлога за допуну дневног реда најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

У случају да је предлог из претходног става одбијен предлагач има право да захтева да се о предлогу изјасни Скупштина на самој седници приликом усвајања дневног реда.

Уколико је предлог за допуну дневног реда из става 6. овог члана прихваћен, а садржи предлог акта који се подноси Скупштини на усвајање, стручна служба РЛКЈИС доставља поменути предлог акта свим члановима Скупштине најкасније на сам дан почетка седнице.

Дневни ред за ванредну седницу Скупштине предлаже орган или група чланова Скупштине која је и доставила предлог за њено одржавање.

Дневни ред ванредних седница Скупштине се не може допуњавати.

Члан 16.

Уколико предлог дневног реда седнице Скупштине садржи нацрте аката који се подносе Скупштини на усвајање, расправа о поменутих нацртима се одвија на самој седници Скупштине.

Сваки члан Скупштине може предлагачу акта поднети амандман за допуну или измену појединих делова акта о коме делегати Скупштине одлучују на самој седници већином гласова присутних чланова Скупштине.

V РАД СКУПШТИНЕ

Члан 17.

Скупштина ради у јавним седницама, а седница се може одржати и на њој доносити одлуке ако јој присуствује више од половине укупног броја чланова Скупштине (кворум).

а) Руковођење седницама Скупштине

Члан 18.

Седницом Скупштине руководи председник Скупштине.

Председника Скупштине, у његовој одсутности, замењује један од потпредседника Скупштине.

У случају да наступе услови из става 6. члана 14. овог Пословника и председник и потпредседници одбију да руководе радом Скупштине, седницом Скупштине председава овлашћени представник сазивача ванредне седнице Скупштине.

б) Ток седнице Скупштине

Члан 19.

Дневни ред за седницу Скупштине усваја се, у складу са одредбама овог Пословника, на почетку седнице.

О предлозима за измену и допуну дневног реда који се подносе на почетку конститутивне седнице, Скупштина се изјашњава гласањем.

Члан 20.

Расправа о тачкама дневног реда води се, по правилу, појединачно.

Изузетно, на предлог предлагача или председника Скупштине може се водити обједињена расправа о неколико тачака дневног реда о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се тачка дневног реда односи на усвајање општих аката Скупштине (правилници, пословници и сл.) расправа се најпре води о предлогу акта у начелу.

После саслушаних дискусија свих пријављених дискусаната, председник или друго лице које руководи седницом Скупштине, закључује расправу у начелу и ставља на гласање предлог акта у начелу.

После начелне расправе следи расправа у појединостима.

О сваком појединачном предлогу за измену или допуну акта (амандману) Скупштина се изјашњава појединачно.

После обављене расправе у појединостима, председник Скупштине или друго лице које руководи седницом Скупштине закључује расправу у појединостима, а Скупштина гласа о акту у целости.

Члан 21.

По отварању дискусије по одређеној тачки дневног реда, председник Скупштине најпре даје реч овлашћеном представнику предлагача.

Дискусија овлашћеног представника предлагача може трајати највише 10 минута.

Дискусија се, у даљем току, води по редоследу пријављивања чланова Скупштине.

Уколико Скупштина другачије не одлучи, дискусија члана Скупштине о једној тачки дневног реда дозвољена је само једном у трајању од 5 минута.

Пријава за дискусију по одређеној тачки дневног реда врши се пре почетка расправе по одређеној тачки дневног реда.

Дискусија о усвајању аката у појединостима води се тако што председник Скупштине најпре даје реч предлагачу амандмана или његовом овлашћеном представнику.

Дискусија из претходног става овог члана траје до 5 минута.

После дискусије предлагача амандмана, Скупштини се обраћа овлашћени предлагач акта са ставом о прихватању или неприхватању амандмана, након чега следи изјашњавање Скупштине.

Уколико се о више тачака дневног реда води обједињена дискусија, свака појединачна дискусија може трајати до 7 минута.

Члан 22.

Уколико се тачка дневног реда односи на предлог посебних аката Скупштине (проглас, одлука, закључак и сл.) расправа се води само о предлогу акта у целости, после чега се Скупштина изјашњава гласањем.

Дискусија о акту из претходног става траје до 5 минута, сем дискусије предлагача или његовог овлашћеног предстваника која може трајати до 10 минута.

в) Реплика

Члан 23.

Уколико се члан Скупштине у свом излагању увредљиво изрази о другом члану Скупштине, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његове излагање, члан Скупштине на кога се излагање односи има право на реплику.

Одлуку у случају из претходног става доноси председник Скупштине. Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Члан 24.

Сваки члан Коморе, члан органа или тела Коморе или орган и тело Коморе у целини, могу Комори поставити питање непоштовања Статута или било ког другог акта Коморе или захтевати додатно тумачење тих докумената.

Аутентично тумачење Статута и свих других аката Коморе у крајњој инстанци даје Скупштина Коморе.

Стручна служба Коморе прима и обрађује захтеве субјеката из става 1. овог члана за аутентичним тумачењем Статута или других аката Коморе и доставља их Скупштини на разматрање и одлучивање за прву наредну седницу Скупштине од дана пријема захтева.

г) Повреда Пословника

Члан 25.

Члану Скупштине који жели да говори о повреди овог Пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Скупштине је дужан да наведе која је одредба Пословника, по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже 3 минута, при чему се не рачуна време за цитат.

Председник Скупштине дужан је да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине члан Скупштине остане при тврдњи да је

Пословник повређен Скупштина ће без расправе гласањем одлучити о том питању.

д) Одржавање реда на Скупштини

Члан 26.

Чланови Скупштине дужни су да поштују достојанство Скупштине.

Чланови Скупштине дужни су да се једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено коришћење увредљивих израза као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 27.

Чланови Скупштине се Скупштини обраћају са говорнице.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

Члан 28.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати сем председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора чланова Скупштине или других учесника у расправи није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин, као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

Члан 29.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Због повреде реда на седници председник Скупштине може да изрекне мере: опомену, одузимање речи или удаљење са седнице.

Евиденцију о изреченим мерама из претходног става овог члана води секретар Коморе.

Члан 30.

Опомена се изриче члану Скупштине:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине;

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или додацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 31.

Мера одузимања речи изриче се члану Скупштине коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду Пословника из претходног члана овог Пословника.

Члан Скупштине коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се без одлагања удаљи са говорнице. У супротном, председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Мера одузимања речи не односи се на право на реплику члана Скупштине у даљем току седнице.

Члан 32.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Скупштине који, после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 30. овог Пословника, као и у другим случајевима предвиђеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице може се изрећи члану Скупштине и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

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

Уколико члан Скупштине одбије да се удаљи са седнице председник Скупштине ће одредити паузу до извршења мере удаљења.

Члан Скупштине коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 33.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 34.

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници поред чланова Скупштине а сходно се примењују на седницама посебних одбора и других радних тела Скупштине.

ђ) Одлучивање и гласање на Скупштини

Члан 35.

Скупштина одлучује гласањем.

Гласању се може приступити једино уколико седници присуствује више од једне половине укупног броја (кворум) чланова Скупштине.

У случајевима предвиђеним Статутом и овим Пословником, Скупштина одлучује двотрећинском већином од укупног броја чланова Скупштине.

Гласање је, по правилу, јавно.

Предлог за одлучивање тајним гласањем или прозивком може поднети сваки члан Скупштине, а о томе се Скупштина изјашњава простом већином присутних чланова.

Председник Скупштине је дужан да сваки акт који ставља на гласање формулише тако да се о њему јасно може гласати опцијама: „за“, „против“ или „уздржан“.

Јавно гласање се врши на знак председника Скупштине, подизањем руке за изабрану опцију.

Тајно гласање се врши на гласачком листићу, заокруживањем изабране опције.

Члан 36.

Статут Коморе, измене и допуне Статута Скупштина доноси двотрећинском већином гласова укупног броја чланова Скупштине Коморе.

Остале одлуке Скупштина доноси простом већином гласова присутних чланова Скупштине.

е) Записник

Члан 37.

О седницама Скупштине води се записник.

Записник се води у писаној форми и у облику тонског записа.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се

расправљало, са именима учесника у расправи, о закључцима који су на седници прихваћени и о резултату гласања о појединим питањима и о изреченим мерама.

Битни делови изјаве члана Скупштине који је на седници издвојио мишљење уносе се у записник на његов захтев.

Усвојени записник потписује председник Скупштине РЛКЈИС, односно привремени председавајући Скупштине и оверавачи записника (конститутивна Скупштина).

Записнику се прилажу копије материјала који су били разматрани на седници.

О записнику се стара стручна служба Коморе.

Члан 38.

Након исцрпљеног дневног реда председник Скупштине, односно привремени председавајући Скупштине објављује да је седница Скупштине закључена.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Начин и поступак избора чланова Скупштине РЛКЈИС уређује се Статутом ЛКС.

Члан 40.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Ниш, 07.06.2022.год.

Председник
Скупштине РЛКЈИС
