

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Комора медицинских сестара и здравствених
техничара Србије
Бр. 1869/14
21.08 2014 год.
БЕОГРАД

**КОМОРА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ
ТЕХНИЧАРА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

ПОСЛОВНИК

О РАДУ

УПРАВНОГ ОДБОРА

**Коморе медицинских сестара и здравствених
техничара Републике Србије**

Београд, 20.08.2014. године

На основу члана 34., став 1., тачка 3. Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије ("Сл. гл. РС" бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008 и 10/2012), Управног одбора Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије, на 1. седници новог сазива, одржаној дана 20.08.2014. год., донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Републике Србије

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословник о раду Управног одбора Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Републике Србије (у даљем тексту : Пословник) утврђује се начин рада, права и дужности председника и чланова УО Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Републике Србије (у даљем тексту : Управно одбор) и друга питања од значаја за рад УО.

Члан 2.

Управни одбор обавља послове из свог делокруга на седницама. Седнице Управног одбора одржавају се једном у два месеца или по потреби и раније.

Председник УО дужан је да сазове седницу УО на предлог:

- Директора КМСЗТС,
- Председника Скупштине КМСЗТС,
- Надзорног одбора КМСЗТС,
- најмање 7 (седам) чланова УО КМСЗТС.

Члан 3.

Седници Управног одбора КМСЗТС, поред чланова Управног одбора, присуствују: председник Скупштине Коморе, директор Коморе, а по потреби представник Министарства здравља РС и друга позвана лица, без права одлучивања.

Члан 4.

Управни одбор КМСЗТС доноси годишњи План рада, на основу Плана рада КМСЗТС, који усваја Скупштина КМСЗТС.

Управни одбор КМСЗТС на седници ради на основу свог годишњег Плана рада и разматра питања из своје надлежности.

Члан 5.

Седнице Управног одбора су јавне.

Седници Управног одбора могу присуствовати овлашћени представници средстава информисања и обавештавати јавност о њеном раду.

Саопштења са седница, средствима за јавно информисање може дати председник УО и члан односно чланови УО, по писаном овлашћењу председника УО.

Члан 6.

Управни одбор пуноважно ради ако је на седници присутно више од половине, од укупног броја чланова Управног одбора (кворум).

Управни одбор доноси одлуке већином гласова 50%+1, од укупног броја присутних чланова Управног одбора.

Одлуке и друга акта која доноси УО потписује председник УО.

У случају да заказаној седници не присуствује више од половине од укупног броја чланова Управног одбора за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује друга са истим дневним редом, што се усмено саопштава присутним члановима, а одсутним члановима се доставља писано обавештење о поново заказаној седници.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 7.

Председник Управног одбора сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницом, а у његовом одсуству или због његове спречености мења га заменик председника УО са свим правима и обавезама председника УО.

Члан 8.

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

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

Члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.

Члан 9.

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

Члан 10.

Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду и да гласа "за", "против" или да се "уздржи од гласања" о предлогу одлуке, закључака или другог акта.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 11.

Припремање и сазивање седнице Управног одбора врши руководиоца стручне службе КМСЗТС и то нарочито обухвата:

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Материјал за седницу Управног одбора садржи предлог одлуке или другог акта чије се доношење предлаже, са образложењем.

Уз материјал за седницу УО доставља се записник са претходне седнице Управног одбора.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу на име члана.

Члан 14.

Седница Управног одбора сазива се писаним путем.

Позив за седницу садржи нарочито :

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

Позиви се достављају члановима УО и позваним лицима најмање 7 дана пре почетка седнице.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 15.

После констатације председника Управног одбора да постоји кворум за пуноважно одлучивање и рад, приступа се усвајању предложеног дневног реда.

Дневни ред се утврђује на основу предлога Дневног реда који се доставља уз позив за седницу.

Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

О дневном реду у целини, Управни одбор одлучује без расправљања.

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

Члан 16.

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 17.

Пре преласка на расправу о тачки Дневног реда подноси се краћи извештај, односно образложење питања које треба разматрати и сходно томе доноси одговарајући акт.

Извештај односно образложење подноси унапред одређени извештач.

Члан 18.

По завршетку излагања извештача, председник Управног одбора отвара расправу.

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

Председник 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 19.

Време излагања члана Управног одбора КМСЗТС, износи 5 минута, уколико Управни одбор КМСЗТС на почетку расправе поједине тачке дневног реда не одлучи другачије. Члан УО КМСЗТС, у оквиру исте тачке дневног реда, има право на реплику и дуплику, у трајању од по 3 минута.

Предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта и извештач по појединој тачки дневног реда, има право да у првом обраћању говори два пута дуже од времена одређеног за излагање члана УО КМСЗТС, као и право да поново добије реч ради давања образложења, у времену трајања одређеном за излагање члана Управног одбора.

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

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

Кад утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда председник Управног одбора закључује расправу.

Члан 23.

О предлогу акта одлучује се гласањем чланова Управног одбора.

Члан 24.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду седнице, прво се гласа о предлозима достављеним у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници.

Члан 25.

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, ова расправа се одлаже за наредну седницу.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 26.

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

Седница Управног одбора се одлаже кад се установи да на седници није присутно више од половине од укупног броја чланова УО, потребних за пуноважан рад и одлучивање.

Седницу Управног одбора одлаже председник Управног одбора.

Члан 27.

Седница Управног одбора се прекида :

- кад се у току седнице број присутних чланова УО 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 Пословником,
- у случају да, после поновљеног гласања, које је регулисано у члану 25. став 4. овог Пословника, не дође до резултата, уз констатацију да ће се о спорном питању гласати на наредној седници.

Члан 28.

Прекинута седница Управног одбора наставља се по правилу најкасније у року од 5 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 писаним путем.

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

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 29.

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 30.

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 31.

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

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

Мера из става 1. овог члана се односи само на седницу на којој је изречена.

VII ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 32.

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 у седници,
- констатацију да ли је седница завршена или прекинута.

Записник потписују записничар и председник УО.

Члан 33.

Записник се води у два примерка, у складу са одредбама Закона о управном поступку.

Свака седница Управног одбора се снима, а тонски снимак седнице чува се трајно у архиви КМСЗТС

Записник води професионално лице из Стручне службе КМСЗТС.

Записник мора бити сређен најдаље 3 (три) дана од дана одржавања седнице.

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

Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односи на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници УО.

VIII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

О примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

Члан 35.

На питање рада Управног одбора која нису уређена овим Пословником, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Скупштине Коморе.

Члан 36.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник
Управног одбора КМСЗТС

J. Ralic

Јованка Ралић

