

Комора медицинских сестара и
здравствених техничара Србије
Управни одбор
Београд, Теразије 27

Број: 902-1/2022
Датум: 10.09.2022.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, 10/2012 и 85/2015), Управни одбор Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (скраћено УО КМСЗТС) је, на 2. редовној седници V сазива, одржаној дана 10.09.2022. год., донео

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: Управни одбор или УО) и друга питања од значаја за рад УО.

Члан 2.

Седиште Управног одбора КМСЗТС је у Београду, у пословним просторијама Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије у Београду, у Улици Теразије 27.

Управни одбор обавља послове из свог делокруга на седницама.

Седницом Управног одбора председава председник, а у случају његове спречености заменик председника.

За оверу докумената, одлука и образаца које доноси Управни одбор у свом раду, користи се округли и деловодни печат централне канцеларије КМСЗТС.

Седнице Управног одбора одржавају се једном у три месеца или по потреби и чешће.

Председник УО дужан је да у року од 3 (три) дана 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: директор Коморе и председник Скупштине Коморе, без права одлучивања.

Седници Управног одбора могу присуствовати 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: редовне и ванредне.

Седнице Управног одбора се одржавају суботом, а само у изузетним случајевима и у радне дане (понедељак-петак).

Седнице Управног одбора су јавне.

Саопштења са седница, средствима јавног информисања и јавности може дати председник УО или члан односно чланови УО, које одлуком овласти Управни одбор.

Члан 6.

Седница Управног одбора може бити одржана и електронским или телефонским путем.

Позив за електронску односно телефонску седницу, са предлогом дневног реда и материјалом за одлучивање доставља се члановима Управног одбора електронским путем.

На седницама описаним у ставу 1. овог члана, чланови Управног одбора о дневном реду и тачкама дневног реда гласају електронским или телефонским путем.

Приликом одржавања седнице телефонским путем, седницом председава и телефонске разговоре са члановима Управног одбора обавља председник, а у случају његове спречености, заменик председника УО. Телефонском разговору, који је пуштен на звучник, тј. спикерфон телефона / мобилног телефона и који се тонски снима, присуствује запослени у стручној служби који о току телефонске седнице сачињава записник.

Приликом одржавања седнице електронским путем, запослени у стручној служби је у обавези да пристигле мејлове са гласањем чланова Управног одбора одштампа, сачува их у прилогу записника са електронске седнице, као и да у записник о току електронске седнице упише начин и број гласова чланова Управног одбора о тачкама дневног реда и одлукама које су донете на основу извршеног гласања.

Записник са електронске или телефонске седнице се усваја на првој наредној седници Управног одбора.

Члан 7.

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 8.

Председник Управног одбора у договору са директором Коморе сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницом, а у случају његове спречености заменик председника са свим правима и обавезама председника УО.

Члан 9.

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 до почетка заказане седнице.

Члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.

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 стручна служба КМСЗТС и то нарочито обухвата:

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

Члан 12.

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 13.

Седница Управног одбора сазива се писаним путем.

Позив за седницу садржи:

- 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, електронским путем и путем поште, најмање 7 дана пре почетка седнице, осим у хитним случајевима.

Члан 14.

Приликом састављања дневног реда седнице, председник Управног одбора је дужан да води рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу питања која по закону, Статуту КМСЗТС и другим општим актима спадају у делокруг рада Управног одбора;
- да дневни ред обухвати најважнија питања, или питања која треба хитно решити, а ради успешног пословања Управног одбора.

У дневни ред седнице, осим прве седнице, као прва тачка уноси се усвајање записника са претходне седнице.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 15.

Седницу Управног одбора отвара председник, а у случају његове спречености заменик председника, пошто претходно утврди да постоји кворум за пуноважно одлучивање и рад на седници.

Приликом утврђивања кворума, председник констатује који су чланови Управног одбора присутни а који одсутни, као и разлоге и оправданост или неоправданост њихове одсутности.

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 је достављен уз позив за седницу.

Предлог дневног реда може се изменити на почетку саме седнице, о чему одлуку доносе чланови Управног одбора, већином гласова присутних чланова.

Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, по редоследу подношења.

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

Утврђени дневни ред седнице, не може се мењати у току седнице.

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, по потреби, подноси се краћи извештај, односно образложење питања које треба разматрати и сходно томе доноси се одговарајућа одлука или 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 и да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља.

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 тачкама дневног реда чланови Управног одбора одлучују гласањем.

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 је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем путем прозивке, зависно од одлуке Управног одбора.

Одлука је донета ако је за њу гласала већина од укупног броја присутних чланова Управног одбора.

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 седници не присуствује довољан број чланова за њено одржавање и одлучивање (кворум) или ако је извесно да седници неће присуствовати довољан број чланова Управног одбора за правно ваљан рад.

Седницу Управног одбора одлаже председник Управног одбора.

Члан 27.

Седница Управног одбора се прекида :

- када се у току седнице број присутних чланова УО смањи тако да не постоји кворум за одржавање седнице,
- када 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 6. овог Пословника, не дође до резултата, уз констатацију да ће се о спорном питању гласати на наредној седници,
- седница се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председник, односно лице које председава седницом.

Члан 28.

Прекинута седница Управног одбора наставља се по правилу најкасније у року од 7 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, односно лице које председава седницом.

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

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници се уносе у записник.

Члан 30.

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

Одузимање речи изриче се када 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 садржи :

- ознаку броја седнице;
- место и дан одржавања седнице;
- време почетка седнице;
- имена присутних чланова Управног одбора;
- имена одсутних чланова Управног одбора, са констатацијом да ли су оправдано или неоправдано одсутни;
- имена присутних и одсутних лица која су позвана да присуствују седници;
- предложен и усвојен дневни ред седнице;
- кратак приказ тока рада седнице, а посебно питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправи и лица која су предложила одлуку, решење, закључак;
- одлуке, решења односно закључке по тачкама дневног реда које су донете на седници;
- остале важне догађаје на седници;
- констатацију да ли је седница завршена или прекинута,
- време завршетка или прекида седнице.

На изричит захтев члана УО у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и друго о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

Записник потписују записничар и председник УО, односно лице које је председавало седницом, а дистрибуира се члановима Управног одбора уз позив за наредну седницу.

Члан 33.

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

Свака седница Управног одбора се тонски снима, а тонски снимак седнице чува се до усвајања записника.

Записник води професионално лице из стручне службе КМСЗТС.

Записник мора бити завршен најкасније у року од 7 (седам) дана од дана одржавања седнице.

Одлуке донете на седници Управног одбора морају се обрадити, потписати и експедовати лицима на која се односи.

Записник о раду седнице Управног одбора, као и одлуке донете на седници се чувају трајно у архиву КМСЗТС.

Уз записник се у архиву прилаже целокупан материјал и документација која 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.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 36.

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

Члан 37.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Овај Пословник се објављује на огласној табли КМСЗТС и интернет страници КМСЗТС.



Председник
Управног одбора КМСЗТС

Бранка Бајић

Овај Пословник је објављен на огласној табли КМСЗТС дана 10. 09. 2022. године

Потпис службеног лица: _____

[Handwritten signature]

